

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0047-2020/SBN-GG

San Isidro, 14 de agosto de 2020

VISTO:

El Informe N° 00435-2020/SBN-OPP de fecha 03 de agosto de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en la que se señala que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados; asimismo, en el numeral 3.2 se establece que la gestión por procesos se debe implementar paulatinamente en todas las entidades para que se brinde a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien. Para ello, se deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes, de acuerdo con la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico Institucional y a sus competencias para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "*Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública*", en la que se establecen nuevos formatos y disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos, y se señala que el Mapa de Procesos, con la conformidad de los distintos participantes, es consolidado por el responsable de la materia de gestión de procesos en cada entidad, quien lo revisa y da su

conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la Norma Técnica, para luego ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad, la cual, según el numeral 5.4.1, es la Gerencia General;

Que, conforme a lo establecido en el literal c) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016- 2010-VIVIENDA, entre las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encuentra la de *“Dirigir el proceso de modernización de la SBN, mediante la aplicación de los procesos técnicos de racionalización”*;

Que, en el marco legal antes mencionado, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 00435-2020/SBN-OPP de fecha 03 de agosto de 2020, señala que bajo su conducción y revisión se han desarrollado acciones para la implementación de la primera fase de la gestión por procesos que incluye 5 pasos: 1) Identificación de productos, 2) Identificación de procesos, 3) Caracterización de procesos, 4) Determinación de la secuencia e interacción de los procesos y 5) Aprobación y difusión de los documentos generados, y como resultado de las acciones desarrolladas se ha elaborado un proyecto del documento denominado *“Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*, respecto del cual las unidades orgánicas de la SBN han dado su conformidad en la parte correspondiente a sus competencias funcionales; también se precisa que dicho proyecto amplía, desagrega y modifica los procesos aprobados con la Resolución N° 093-2017/SBN, por lo que su aprobación permitirá continuar con la implementación de la nueva estrategia de gestión que fortalecerá la capacidad institucional para lograr mejores resultados; además, se menciona que el documento mencionado cumple con las formalidades y reúne los aspectos contenidos en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, por lo que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión técnica favorable y recomienda a la Gerencia General para que lo apruebe; finalmente, recomienda que se eleve al Titular de la Entidad para que deje sin efecto la Resolución N° 093-2017/SBN por la cual, dicho órgano, aprobó el documento denominado *“Mapa de Procesos Nivel 0, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)”*;

Que, a través de la Resolución N° 0056-2020/SBN, se dejó sin efecto la Resolución N° 093-2017/SBN que aprobó el *“Mapa de Procesos Nivel 0, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)”*;

Que, conforme a la norma precitada y a lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, resulta necesario expedir el acto resolutivo mediante el cual se apruebe el documento de gestión *“Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*;;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, y estando a la propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el *“Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizar la difusión del mencionado documento de gestión; asimismo, efectuar el seguimiento correspondiente y revisar las acciones complementarias derivadas de su aprobación.

Artículo 3.- Disponer que el Ámbito de Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución y su Anexo en el Intranet de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el Portal Institucional (www.sbn.gob.pe) y el Portal de Transparencia Estándar de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el rubro temático de Planeamiento y Organización.

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



MAPA DE PROCESOS

NIVELES 0, 1 y 2

DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

CÓDIGO: MP-01-2020/SBN-OPP

Versión 01



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)

Agosto – 2020

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: MP-01-2020/SBN-OPP
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Nombre
MP-01-2020/SBN-OPP	Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Fecha de elaboración / revisión	Versión	Elaborado / revisado por	Naturaleza del cambio
Elaboración: Desde febrero de 2019 al mes de agosto de 2020 Revisión: Mayo a agosto de 2020	V.01.0	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con U.O. de la SBN Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración nueva

Fecha	Versión	Documento
	V.01.0	Resolución N° -2020-SBN

INDICE

1.	PRESENTACIÓN	6
2.	OBJETIVO	7
3.	ALCANCE	7
4.	BASE LEGAL	7
5.	DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	7
6.	INVENTARIO DE PROCESOS	12
6.1	Procesos Estratégicos	12
6.2	Procesos Misionales	13
6.3	Procesos de Soporte	16
7.	MAPA DE PROCESOS NIVEL 0	19
8.	MAPA DE PROCESOS NIVEL 01	20
9.	FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS - NIVEL 0	21
9.1	Procesos Estratégicos Nivel 0	22
9.1.1	Ficha técnica del proceso: E01 Gestión del planeamiento y presupuesto	23
9.1.2	Ficha técnica del proceso: E02 Gestión del desarrollo institucional y modernización	26
9.1.3	Ficha técnica del proceso: E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales	29
9.2	Procesos Misionales Nivel 0	31
9.2.1	Ficha técnica del proceso: M01 Gestión de predios estatales	32
9.2.2	Ficha técnica del proceso: M02 Gestión normativa de predios estatales	35
9.2.3	Ficha técnica del proceso: M03 Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales	37
9.2.4	Ficha técnica del proceso: M04 Supervisión de predios estatales	39
9.3	Procesos de Soporte Nivel 0	41
9.3.1	Ficha técnica del proceso: S01 Tecnologías de información y comunicaciones	42
9.3.2	Ficha técnica del proceso: S02 Atención al ciudadano	45
9.3.3	Ficha técnica del proceso: S03 Administración financiera	48
9.3.4	Ficha técnica del proceso: S04 Gestión legal	50
9.3.5	Ficha técnica del proceso: S05 Administración de recursos humanos	52
9.3.6	Ficha técnica del proceso: S06 Administración logística	55
10.	FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS - NIVEL 01	58
10.1	Fichas técnicas de los Procesos Estratégicos Nivel 01	59
10.2	Fichas técnicas de los Procesos Misionales Nivel 01	72
10.3	Fichas técnicas de los Procesos de Soporte Nivel 01	88
11.	FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS - NIVEL 02	108

11.1	Fichas técnicas de los Procesos Estratégicos Nivel 02.....	109
11.1.1.	E01. Gestión del planeamiento y presupuesto	109
11.1.2.	E02. Gestión del desarrollo institucional y modernización	126
11.1.3.	E03. Gestión de imagen y de relaciones institucionales	139
11.2	Fichas técnicas de los Procesos Misionales Nivel 02	143
11.2.1	M01. Gestión de predios estatales.....	143
11.2.2	M02. Gestión normativa de predios estatales	181
11.2.2	M03. Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales	185
11.2.3	M04. Supervisión de predios estatales	189
11.3	Fichas técnicas de los Procesos de Soporte Nivel 02.....	191
11.3.1	S01. Tecnología de información y comunicaciones	191
11.3.2	S02. Atención al ciudadano.....	206
11.3.3	S03. Administración financiera	211
11.3.4	S04. Gestión legal	219
11.3.5	S05. Administración de recursos humanos.....	222
11.3.6	S06. Administración logística.....	239
12.	FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO - PROCESOS NIVEL 02	250
12.1	Fichas técnicas de indicadores de desempeño de los Procesos Estratégicos	251
12.2	Fichas técnicas de indicadores de desempeño de los Procesos Misionales	285
12.3	Fichas técnicas de indicadores de desempeño de los Procesos de Soporte	333
13.	DIAGRAMAS DE PROCESOS - NIVEL 02	392
13.1	Diagramas de Procesos Estratégicos Nivel 02	393
13.1.1	Del Proceso Estratégico E01.01	393
13.1.2	Del Proceso Estratégico E01.02	399
13.1.3	Del Proceso Estratégico E01.03	404
13.1.4	Del Proceso Estratégico E01.04	406
13.1.5	Del Proceso Estratégico E01.05	408
13.1.6	Del Proceso Estratégico E02.01	410
13.1.7	Del Proceso Estratégico E02.02	414
13.1.8	Del Proceso Estratégico E02.03	417
13.1.9	Del Proceso Estratégico E02.04	419
13.1.10	Del Proceso Estratégico E02.05	421
13.1.11	Del Proceso Estratégico E03.01	423
13.1.12	De los Procesos Estratégicos E03.02	425
13.1.13	Del Proceso Estratégico E03.03	426
13.2	Diagramas de Procesos Misionales Nivel 02.....	427
13.2.1	Del Proceso Misional M01.01	427
13.2.2	Del Proceso Misional M01.02	432

13.2.3	Del Proceso Misional M01.03.....	436
13.2.4	Del Proceso Misional M01.04.....	448
13.2.5	Del Proceso Misional M01.05.....	456
13.2.6	Del Proceso Misional M01.06.....	458
13.2.7	Del Proceso Misional M01.07.....	463
13.2.8	Del Proceso Misional M02.01.....	466
13.2.9	Del Proceso Misional M02.02.....	468
13.2.10	Del Proceso Misional M03.01.....	470
13.2.11	Del Proceso Misional M03.02.....	472
13.2.12	Del Proceso Misional M04.01.....	474
13.2.13	Del Proceso Misional M04.02.....	475
13.3	Diagramas de Procesos de Soporte Nivel 2.....	476
13.3.1	Del Proceso de Soporte S01.01.....	476
13.3.2	Del Proceso de Soporte S01.02.....	479
13.3.3	Del Proceso de Soporte S01.03.....	483
13.3.4	Del Proceso de Soporte S01.04.....	488
13.3.5	Del Proceso de Soporte S02.01.....	491
13.3.6	Del Proceso de Soporte S02.02.....	494
13.3.7	Del Proceso de Soporte S03.01.....	496
13.3.8	Del Proceso de Soporte S03.02.....	500
13.3.9	Del Proceso de Soporte S04.01.....	504
13.3.10	Del Proceso de Soporte S05.01.....	507
13.3.11	Del Proceso de Soporte S05.02.....	508
13.3.12	Del Proceso de Soporte S05.03.....	511
13.3.13	Del Proceso de Soporte S05.04.....	516
13.3.14	Del Proceso de Soporte S05.05.....	518
13.3.15	Del Proceso de Soporte S05.06.....	519
13.3.16	Del Proceso de Soporte S05.07.....	520
13.3.17	Del Proceso de Soporte S06.01.....	524
13.3.18	Del Proceso de Soporte S06.02.....	526
13.3.19	Del Proceso de Soporte S06.03.....	528
13.3.20	Del Proceso de Soporte S06.04.....	532
14.	ANEXO REFERENCIAL – VINCULACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	535

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: MP-01-2020/SBN-OPP
		Versión: 01

1. PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) y el Organismo Público responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los predios estatales, cuya administración está a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, a nivel nacional.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados cuyos servidores/as civiles según sus competencias se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos operativos o misionales como los de apoyo o soporte con el fin de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos y al menor costo posible. A su vez, establece como uno de sus cinco pilares centrales a la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

Bajo el marco citado, la mejora de la gestión institucional se orienta a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, personas, grupos, entidades o empresas, entre otros estableciendo bases duraderas para el fortalecimiento del Estado, en un ambiente en el cual la gestión por procesos es elemento central de un sistema de calidad, catalizador de la demanda ciudadana.

La gestión por procesos constituye una efectiva estrategia de gestión, porque fortalece la capacidad para lograr resultados superando las barreras de una estructura organizacional de tipo funcional. Debe estar vinculada a los fines institucionales y orientarse al servicio del ciudadano.

En tal contexto, la identificación, sistematización y mejora de los procesos son claves para elevar las capacidades de gestión y optimizar el uso de los recursos públicos para lograr mejores resultados. La revisión exhaustiva de las etapas de un proceso, eliminación de procesos y de actividades que no agregan valor e identificación de oportunidades de mejora, conducen a una reducción de tiempos y costos para la entrega final de un bien y/o servicio, y una mayor satisfacción del ciudadano.

El presente documento, ha sido elaborado considerando lo establecido en la Noma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), así como en lo pertinente, la directiva denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN.

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: MP-01-2020/SBN-OPP Versión: 01
---	---	--

2. OBJETIVO

Establecer y documentar los procesos que ejecuta la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN) de acuerdo a su normatividad y objetivos estratégicos institucionales, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3. ALCANCE

El presente mapa de procesos es de aplicación a todas las unidades de organización de la SBN.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones de términos:

- Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recurso humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos¹.
- Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- Aprobación del presupuesto:** Acto por el cual se fija legalmente el total del crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.
- Controles:** Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los

¹ Numeral 6.1.1 Fase 1: Determinación de procesos - Paso 3 Caracterización de procesos – Inciso 4), de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.².

- e) **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto³.
- f) **Ejecución presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- g) **Ejecutor:** Servidor/a encargado/a de la ejecución de una tarea o actividad.
- h) **Elementos de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información)⁴.
- i) **Formatos y registros:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos.
- j) **Fuentes de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- k) **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad⁵.
- l) **Indicador de desempeño:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas. Conceptualmente se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos⁶.
- m) **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad.
- n) **Persona que recibe el producto:** Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras. Ejemplos: Estudiantes, pensionistas, contribuyentes, asegurados, servidores/as⁷.

² Numeral 6.1.1 Fase 1: Determinación de procesos - Paso 3 Caracterización de procesos – Inciso 8), de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

³ Numeral 6.1.1 Fase 1: Determinación de procesos - Paso 3 Caracterización de procesos – Inciso 2), de la Norma Técnica precedente.

⁴ Numeral 6.1.1 Fase 1: Determinación de procesos - Paso 3 Caracterización de procesos – Inciso 3), de la Norma Técnica precedente.

⁵ Numeral 5.3.1 de la Norma Técnica precedente.

⁶ Numeral 6.1.1 Fase 1: Determinación de procesos - Paso 3 Caracterización de procesos – Inciso 9), de la Norma Técnica precedente.

⁷ Numeral 6.1.1 Fase 1: Determinación de procesos - Paso 3 Caracterización de procesos – Inciso 6), de la Norma Técnica precedente.

- o) **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- p) **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- q) **Planeamiento estratégico:** Es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y el pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos.
- r) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos⁸.
- s) **Procesos de soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad⁹.
- t) **Procesos estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad¹⁰.
- u) **Procesos operativos o misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben.¹¹
- v) **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones¹².
- w) **Recursos**¹³: Elementos necesarios para la operación de los procesos:
 - Recursos humanos:** Servidores/as que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.
 - Instalaciones:** Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros). Ejemplo: Oficinas administrativas, centros de atención de personas, etc.
 - Sistemas informáticos:** Sistema de soporte integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir, y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos.
 - Equipos:** Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.

⁸ Numeral 5.3.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

⁹ Numeral 5.3.3 – Inciso 3) de la Norma Técnica precedente.

¹⁰ Numeral 5.3.3 – Inciso 2) de la Norma Técnica precedente.

¹¹ Numeral 5.3.3 – Inciso 1) de la Norma Técnica precedente.

¹² Numeral 6.1.1 Fase 1: determinación de procesos - Paso 3 Caracterización de procesos – Inciso 5) de la Norma Técnica precedente.

¹³ Numeral 6.1.1 Fase 1: determinación de procesos - Paso 3 Caracterización de procesos – Inciso 7) de la Norma Técnica precedente.

5.2 Abreviaturas:

a) Referidas a normas, documentos y otros

- **D.L.:** Decreto Legislativo
- **D.S.:** Decreto Supremo
- **MAPRO:** Manual de Procedimientos
- **MP:** Mapa de Procesos
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **U.O.:** Unidad/es de organización

b) Referidas a entidades u órganos rectores

- **APCI:** Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **INDECI:** Instituto Nacional de Defensa Civil
- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público
- **DGCP:** Dirección General de Contabilidad Pública
- **DGEPYTP:** Dirección General de Endeudamiento Público y Tesoro Público
- **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **MVCS:** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
- **SEGDI:** Secretaría de Gobierno Digital
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil

- **SGP:** Secretaría de Gestión Pública

c) Referidas a unidades de organización de la SBN

- **DGPE:** Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
- **DNR:** Dirección de Normas y Registro
- **GG:** Gerencia General
- **OAF:** Oficina de Administración y Finanzas
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **ORPE:** Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal
- **PP:** Procuraduría Pública
- **SAA:** Sistema Administrativo de Abastecimiento
- **SAC:** Sistema Administrativo de Contabilidad
- **SAPE:** Sistema Administrativo de Personal
- **SAT:** Sistema Administrativo de Tesorería
- **SDAPE:** Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
- **SDDI:** Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
- **SDNC:** Subdirección de Normas y Capacitación
- **SDRC:** Subdirección de Registro y Catastro
- **SDS:** Subdirección de Supervisión
- **TI:** Tecnologías de la Información
- **UTD:** Unidad de Trámite Documentario

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: MP-01-2020/SBN-OPP
		Versión: 01

6. INVENTARIO DE PROCESOS

6.1 Procesos Estratégicos

TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Estratégico	E01	Gestión del planeamiento y presupuesto	E01.01	Gestión del planeamiento estratégico institucional	E01.01.01	Elaboración y aprobación del PEI
					E01.01.02	Evaluación del PEI
					E01.01.03	Elaboración y aprobación del POI
					E01.01.04	Seguimiento y evaluación del POI
					E01.01.05	Modificación de los planes
					E01.01.06	Elaboración y aprobación de planes de trabajo y planes especiales
			E01.02	Gestión del presupuesto institucional	E01.02.01	Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual
					E01.02.02	Emisión de certificación presupuestal
					E01.02.03	Modificaciones presupuestales
					E01.02.04	Evaluación del presupuesto institucional
					E01.02.05	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto
			E01.03	Gestión de las inversiones	E01.03.01	Formulación y aprobación de inversiones
					E01.03.02	Evaluación de la ejecución de inversiones
			E01.04	Gestión de los convenios interinstitucionales	E01.04.01	Emisión de opinión de proyectos de convenio
					E01.04.02	Evaluación y monitoreo de los convenios suscritos con otras entidades públicas
			E01.05	Gestión de la cooperación internacional	E01.05.01	Atención de demandas de cooperación internacional
					E01.05.02	Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional
	E02	Gestión del desarrollo institucional y modernización	E02.01	Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión institucional	E02.01.01	Elaboración o actualización del ROF
					E02.01.02	Elaboración o actualización del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento
					E02.01.03	Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión
					E02.01.04	Elaboración de proyectos de documentos normativos
			E02.02	Gestión por procesos	E02.02.01	Implementación de la gestión por procesos
					E02.02.02	Elaboración o actualización del MAPRO
					E02.02.03	Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES		Código: MP-01-2020/SBN-OPP
			Versión: 01

TIPO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Estratégico	E02	Gestión del desarrollo institucional y modernización	E02.03	Gestión de la mejora continua	E02.03.01	Implementación de la mejora continua y de la calidad
					E02.03.02	Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad
			E02.04	Gestión de los riesgos institucionales	E02.04.01	Implementación de la gestión de riesgos
					E02.04.02	Evaluación de la gestión de riesgos
			E02.05	Gestión de la continuidad operativa	E02.05.01	Implementación de la gestión de la continuidad operativa
					E02.05.02	Evaluación de la implementación de la continuidad operativa
	E03	Gestión de imagen y relaciones institucionales	E03.01	Gestión de la imagen institucional y comunicación externa	E03.01.01	Elaboración del plan de estrategia publicitaria
					E03.01.02	Gestión de medios y plataformas de información
			E03.02	Comunicación interna	E03.02.01	Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna
			E03.03	Gestión protocolar	E03.03.01	Eventos protocolares

6.2 Procesos Misionales

TIPO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Misionales	M01	Gestión de predios estatales	M01.01	Incorporación del patrimonio predial estatal	M01.01.01	Primera inscripción de dominio
					M01.01.02	Donaciones
					M01.01.03	Reversión de dominio
					M01.01.04	Asunción de titularidad
					M01.01.05	Dación en pago
			M01.02	Saneamiento del patrimonio predial estatal	M01.02.01	Diagnóstico para acciones de saneamiento
					M01.02.02	Saneamiento de la propiedad estatal
					M01.02.03	Aclaración de inscripción de dominio
					M01.02.04	Inscripción de dominio a favor del Estado

TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Misionales	M01	Gestión de predios estatales	M01.03	Administración del patrimonio predial estatal	M01.03.01	Afectación en uso
					M01.03.02	Cesión en uso
					M01.03.03	Arrendamiento
					M01.03.04	Usufructo
					M01.03.05	Comodato
					M01.03.06	Servidumbre
					M01.03.07	Autorización de demolición
					M01.03.08	Asignación y reasignación de la administración
					M01.03.09	Extinción de actos de administración
					M01.03.10	Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio
					M01.03.11	Recepción y custodia de predios recuperados
					M01.03.12	Gestión de arbitrios
			M01.04	Disposición de predios del Estado	M01.04.01	Venta de predios de dominio privado del Estado
					M01.04.02	Transferencia de dominio de predios del Estado
					M01.04.03	Permuta de predios estatales
					M01.04.04	Constitución de derecho de superficie
					M01.04.05	Opinión técnica para el acto de disposición
					M01.04.06	Desafectación
					M01.04.07	Evaluación y reserva de predios
			M01.05	Recuperación de predios del Estado	M01.05.01	Recuperación Extrajudicial
					M01.05.02	Recuperación Judicial
			M01.06	Administración de información de predios estatales	M01.06.01	Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP
					M01.06.02	Control y mantenimiento de legajos del SINABIP
					M01.06.03	Generación y procesamiento de la información territorial

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES		Código: MP-01-2020/SBN-OPP
			Versión: 01

TIPO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Misionales	M01	Gestión de predios estatales	M01.06	Administración de información de predios estatales	M01.06.04	Actualización de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE
					M01.06.05	Atención de requerimiento de información del SINABIP
			M01.07	Revisión de la Propiedad predial Estatal	M01.07.01	Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal
					M01.07.02	Emisión de precedentes de observancia obligatoria en los predios estatales
					M01.07.03	Absolución de consultas con carácter orientador sobre conflictos de predios estatales
			M02	Gestión normativa de predios estatales	M02.01	Elaboración y sustentación de propuestas normativas
	M02.01.02	Elaboración de propuesta normativa del SNBE de aprobación externa				
	M02.02	Asesoría técnico legal rectora			M02.02.01	Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas
					M02.02.02	Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE
	M03	Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales	M03.01	Capacitación técnica en predios estatales	M03.01.01	Capacitación presencial
					M03.01.02	Capacitación virtual
			M03.02	Acreditación técnica	M03.02.01	Otorgamiento de certificación
					M03.02.02	Renovación de certificación
	M04	Supervisión de predios estatales	M04.01	Elaboración y seguimiento de planes de supervisión	M04.01.01	Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados
			M04.02	Ejecución de supervisión de predios estatales	M04.02.01	Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos

6.3 Procesos de Soporte

TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Soporte	S01	Tecnologías de información y comunicaciones	S01.01	Planeamiento de TIC y gobierno electrónico	S01.01.01	Elaboración y evaluación de planes y proyectos de tecnologías de información
					S01.01.02	Implementación del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales.
					S01.01.03	Elaboración de políticas y normativa interna
			S01.02	Desarrollo de sistemas de información institucional	S01.02.01	Desarrollo e implementación de sistemas de información
					S01.02.02	Mantenimiento y actualización de sistemas de información
					S01.02.03	Desarrollo, implementación y mantenimiento de web services
					S01.02.04	Administración del portal web, intranet y portal de transparencia
			S01.03	Administración de la operatividad informática	S01.03.01	Soporte técnico a usuarios
					S01.03.02	Mantenimiento de servidores y workstation
					S01.03.03	Administración de redes y comunicaciones
					S01.03.04	Inventario y actualización de software informático
					S01.03.05	Administración del servicio de correo electrónico
			S01.04	Administración de datos Informáticos	S01.04.01	Administración de base de datos
					S01.04.02	Administración de servicios web
					S01.04.03	Administración del servicio de información geoespacial
	S02	Atención al ciudadano	S02.01	Administración documental	S02.01.01	Recepción y atención al ciudadano
					S02.01.02	Emisión
					S02.01.03	Administración de notificaciones
			S02.02	Administración archivística	S02.02.01	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos
					S02.02.02	Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario
	S03	Administración financiera	S03.01	Administración contable	S03.01.01	Control de documentos y registro del devengado
					S03.01.02	Conciliación de saldos contables
					S03.01.03	Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes
					S03.01.04	Declaraciones tributarias

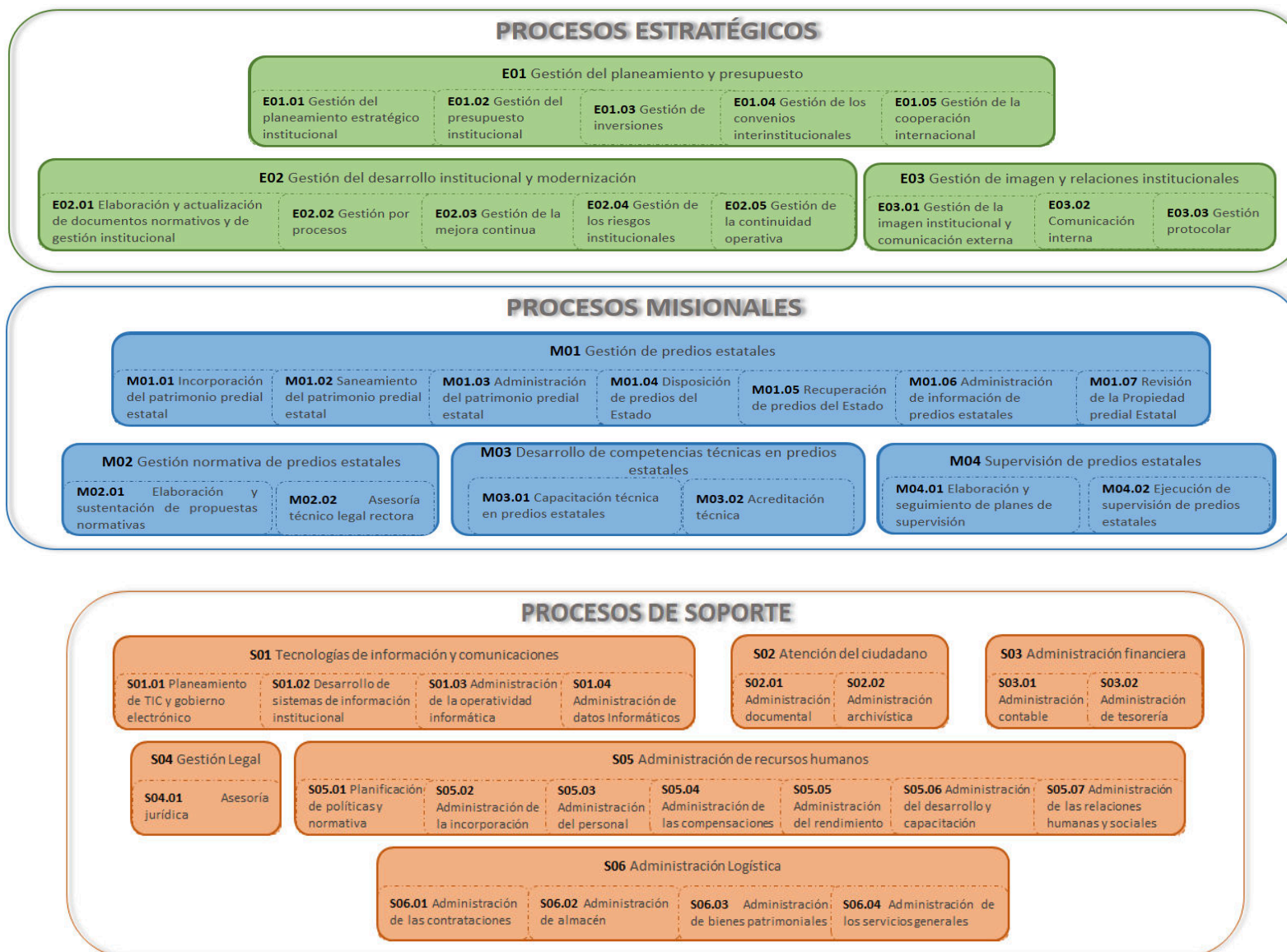
TIPO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Soporte	S03	Administración financiera	S03.02	Administración de Tesorería	S03.02.01	Administración del fondo de caja chica y depósitos
					S03.02.02	Registro de egresos
					S03.02.03	Registro de ingresos
					S03.02.04	Conciliación de operaciones
	S04	Gestión legal	S04.01	Asesoría jurídica	S04.01.01	Opinión e informes legales
					S04.01.02	Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos
					S04.01.03	Difusión de normas de interés institucional
	S05	Administración de recursos humanos	S05.01	Planificación de políticas y normativa	S05.01.01	Planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo
			S05.02	Administración de la incorporación	S05.02.01	Selección de personal
					S05.02.02	Vinculación
					S05.02.03	Inducción y periodo de prueba
			S05.03	Administración del personal	S05.03.01	Administración de legajos
					S05.03.02	Control de asistencia
					S05.03.03	Desplazamiento
					S05.03.04	Procedimientos disciplinarios
					S05.03.05	Desvinculación
			S05.04	Administración de las compensaciones	S05.04.01	Elaboración de planillas
					S05.04.02	Liquidación de beneficios
			S05.05	Administración del rendimiento	S05.05.01	Evaluación del personal
			S05.06	Administración del desarrollo y capacitación	S05.06.01	Plan de desarrollo de personas y capacitación
			S05.07	Administración de las relaciones humanas y sociales	S05.07.01	Relaciones laborales individuales y colectivas
					S05.07.02	Seguridad y salud en el trabajo
					S05.07.03	Bienestar social
					S05.07.04	Cultura y clima laboral

TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
	S06	Administración logística	S06.01	Administración de las contrataciones	S06.01.01	Planeamiento de las contrataciones
					S06.01.02	Ejecución de los procedimientos de contratación y otras contrataciones
			S06.02	Administración de almacén	S06.02.01	Ingreso y salida de bienes al almacén
					S06.02.02	Control de existencias
			S06.03	Administración de los bienes patrimoniales	S06.03.01	Registro de altas y asignación de bienes patrimoniales
					S06.03.02	Desplazamiento de bienes patrimoniales
					S06.03.03	Baja de bienes patrimoniales
					S06.03.04	Inventario de bienes patrimoniales
			S06.04	Administración de los servicios generales	S06.04.01	Planeamiento y programación de los servicios
					S06.04.02	Supervisión de la ejecución de los servicios generales y las modificaciones contractuales
					S06.04.03	Administración de unidades vehiculares

7. MAPA DE PROCESOS NIVEL 0



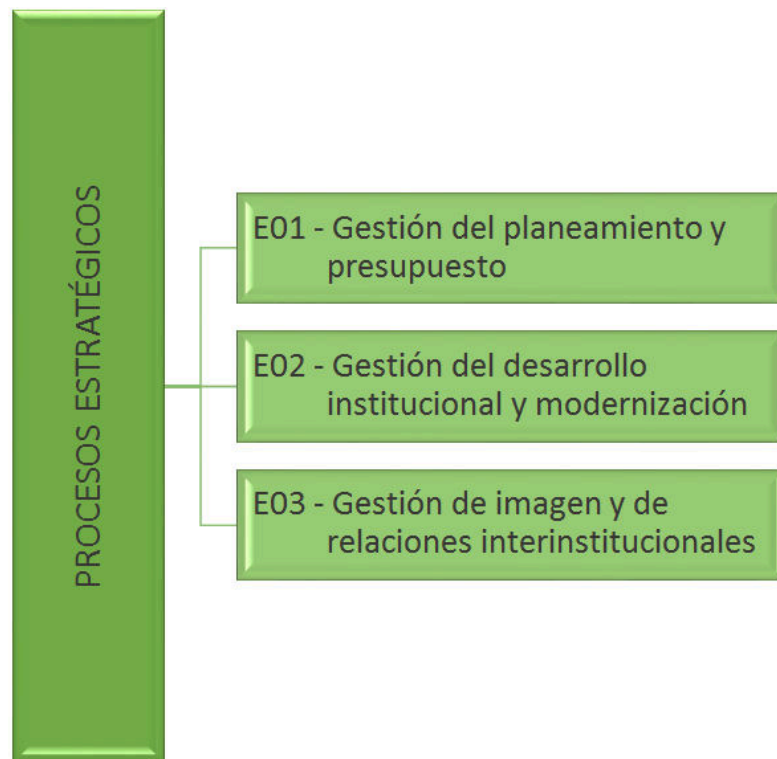
8. MAPA DE PROCESOS NIVEL 01



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS - NIVEL 0

9.1 Procesos Estratégicos Nivel 0



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.1.1 Ficha técnica del proceso: E01 Gestión del planeamiento y presupuesto

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Tipo de proceso	Estratégico	
Código	E01		Versión	1	
Objetivo	Desarrollar e implementar los procesos de planificación estratégica, asignación presupuestal, inversión pública, convenios interinstitucionales y cooperación internacional que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y metas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base normativa aplicable	- Ley N° 27692, que crea la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). - D.L. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico. - D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - D.L. N° 1438, D.L. del Sistema Nacional de Contabilidad. - D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN. - D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - D.S. N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - D.S. N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Alcance	Los procesos alcanzan a las unidades de organización de la SBN y según corresponda al CEPLAN, DGPP y DGPMI. Se inicia con las necesidades de planificación, asignación presupuestal, inversión pública, convenios interinstitucionales y cooperación internacional y termina con la elaboración de los documentos de gestión respectivos.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - CEPLAN - MVCS	- Necesidad de elaboración de planes PESEM VIVIENDA - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional del SINAPLAN	E01.01	Gestión del planeamiento estratégico institucional	- Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado - Resolución - Informe de evaluación del PEI - Plan Operativo Institucional aprobado - Informe de evaluación del POI - Plan modificado - Plan de trabajo - Plan especial - Informe - Resolución	- U.O. de la SBN - MVCS - CEPLAN - Entidad del SNBE
- U.O. de la SBN - DGPP del MEF - DGCP del MEF - MVCS - Congreso de la República	- Requerimientos de recursos presupuestales - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto - Aplicativos informáticos del MEF	E01.02	Gestión del presupuesto institucional	- Presupuesto institucional de apertura - Resolución - Certificado - Informe de evaluación del presupuesto - Presupuesto institucional modificado - Acta de conciliación	- U.O. de la SBN - DGPP del MEF - DGCP del MEF - Congreso de la República - CGR - Ciudadanía
- U.O. de la SBN - Oficina de Programación Multianual del MVCS - DGPMI del MEF	- Requerimientos de inversión pública - Normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	E01.03	Gestión de las inversiones	- Programación Multianual de Inversiones - Inversión no PIP - Proyecto de Inversión - Registro en banco de inversiones - Declaración de viabilidad - Informe de Evaluación	- U.O. de la SBN - Oficina de Programación Multianual del MVCS - DGPMI del MEF - Ciudadanía

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

- U.O. de la SBN - Entidad parte del convenio	- Necesidades de suscripción de convenios de - Propuestas de convenios - Normativa sobre convenios	E01.04	Gestión de los convenios interinstitucionales	- Informe - Evaluación de la ejecución de los convenios	- Entidad pública - Entidad privada - Ciudadanía - U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - APCI - Organismo internacional o país cooperante	- Necesidades de cooperación internacional - Propuestas de cooperación - Normativa del sistema de cooperación internacional	E01.05	Gestión de la cooperación internacional	- Informe - Evaluación de la ejecución	- APCI - Organismo internacional - País de interés - U.O. de la SBN

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por los U.O. de la SBN y los plazos de elaboración y entrega de información presupuestal al MEF, Congreso de la República y CGR, y lo correspondiente a CEPLAN.	Personal altamente capacitado y con experiencia en planeamiento, presupuesto e inversiones	Formatos PEI, POI, SIAF, fichas invierte, formatos informe convenios, formatos cooperantes.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Plan, Presupuesto, Inversión, Resolución	Porcentaje de documentos emitidos oportunamente

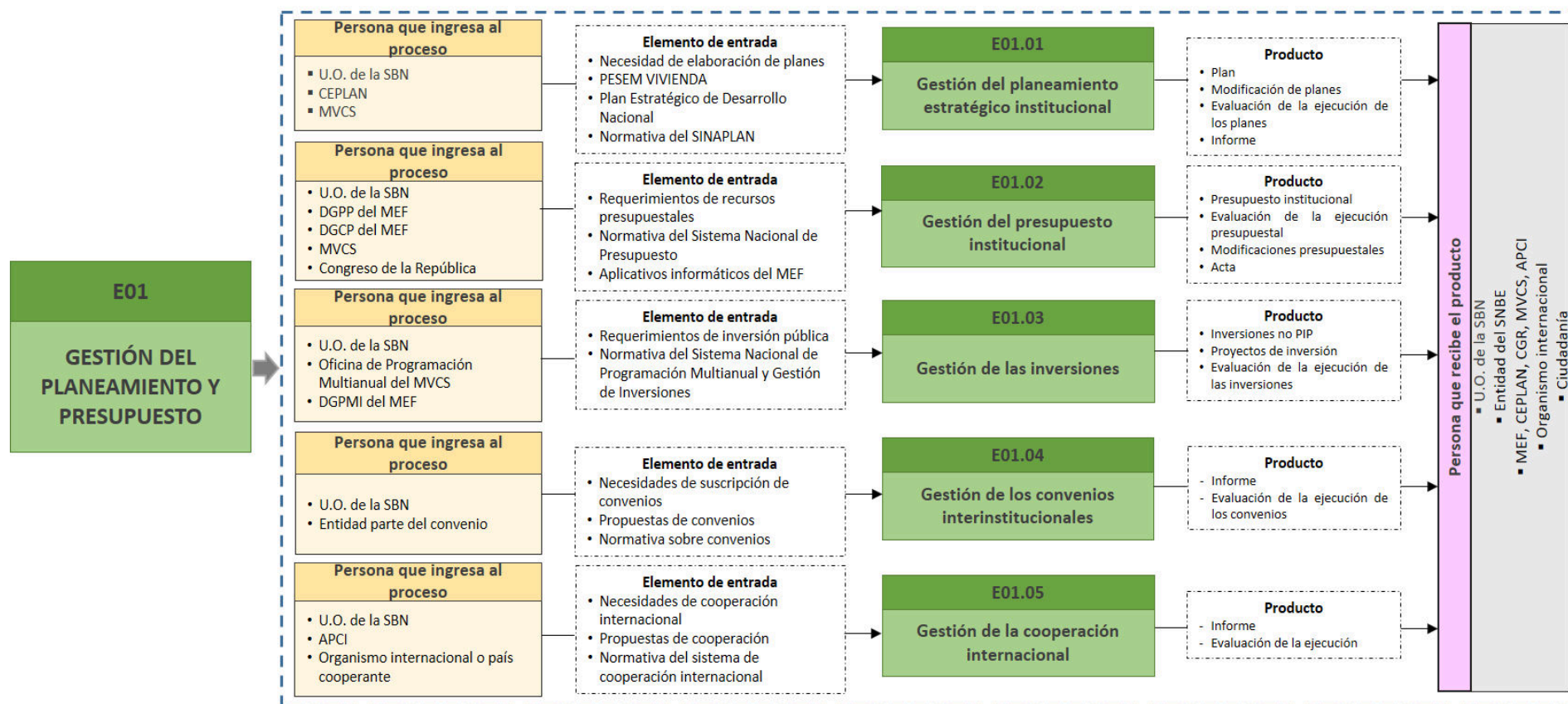
Diagrama del proceso: E01 Gestión del planeamiento y presupuesto

Objetivo

Desarrollar e implementar los procesos de planificación estratégica, asignación presupuestal, inversión pública, convenios interinstitucionales y cooperación internacional que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y metas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)

Dueño del proceso

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.1.2 Ficha técnica del proceso: E02 Gestión del desarrollo institucional y modernización

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN			Tipo de proceso	Estratégico
Código	E02			Versión	1
Objetivo	Asegurar la ejecución de los procesos de elaboración y actualización de los documentos normativos y de gestión institucional, la implementación de la gestión por procesos, mejora continua, gestión de riesgos y continuidad operativa institucional, que contribuyan al desarrollo de la SBN.				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base normativa aplicable	-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por D.L. N° 1446. -Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. -Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. -Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). -D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. -D.L. N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, modificado por D.L. N° 1448. -D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. -D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. -D.S. N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. -D.S. N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. -D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. -D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. -Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno. -Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".				
Alcance	Los procesos alcanzan a las U.O. de la SBN y según corresponda a la Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM) del MVCS, Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la PCM e INDECI. Se inicia con las necesidades de actualización de los documentos normativos y de gestión y termina con la elaboración y aprobación de los documentos respectivos y acciones consecuentes.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -MVCS -SGP de la PCM	-Necesidad de elaboración o actualización de documentos normativos y de gestión institucional -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública	E02.01	Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión Institucional	-Proyecto de ROF -Proyecto normativo -Manual de Procedimientos (MAPRO) -Informe -Resolución -Proyecto de TUPA SBN o TUSNE o caracterización sustentación y anexos -Documento normativo	-U.O. de la SBN -MVCS -SGP de la PCM
-U.O. de la SBN -SGP de la PCM	-Necesidad de desarrollar la organización y gestión institucional -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública	E02.02	Gestión por procesos	-Mapa de procesos -Ficha técnica -Diagramas de flujo -Procedimientos -Indicadores -Informe técnico -Resolución -Informe de evaluación	-U.O. de la SBN -Usuario SBN
-U.O. de la SBN -SGP de la PCM	-Necesidad de mejorar la organización y gestión institucional -Mapa de procesos vigente -Procedimiento vigente -Normativa del Sistema de Sistema	E02.03	Gestión de la mejora continua	-Procedimiento mejorado. -Procedimiento certificado -Carta de compromiso -Resolución -Informe de evaluación	-U.O. de la SBN -Usuario SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

	de Modernización de la Gestión Pública				
-U.O. de la SBN -SGP de la PCM -CGR	-Necesidad de prevenir riesgos institucionales -Normativa sobre gestión de riesgos	E02.04	Gestión de los riesgos institucionales	- Documento normativo de gestión de riesgos - Inventario de riesgos - Plan de gestión de riesgos implementado y adopción de medidas para mitigación de riesgos - Resolución - Reporte de monitoreo y evaluación	- U.O. de la SBN - Usuario SBN
-U.O. de la SBN -INDECI	-Necesidad institucional de continuar operando ante desastres -Normativa del SINAGERD	E02.05	-Gestión de la continuidad operativa	-Análisis de riesgos, procesos y recursos -Gestión de crisis -Conformación de grupo de comando -Plan de continuidad operativa -Pruebas y actualización -Resolución -Reporte de monitoreo y evaluación	-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Elaboración y actualización de Documentos normativos y de Gestión Institucional		Necesidad de elaboración de documentos normativos y de gestión institucional -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública		Formatos de los documentos normativos y de gestión institucional según normativa del sistema.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
Directiva, ROF, lineamientos			Número de documentos emitidos oportunamente		

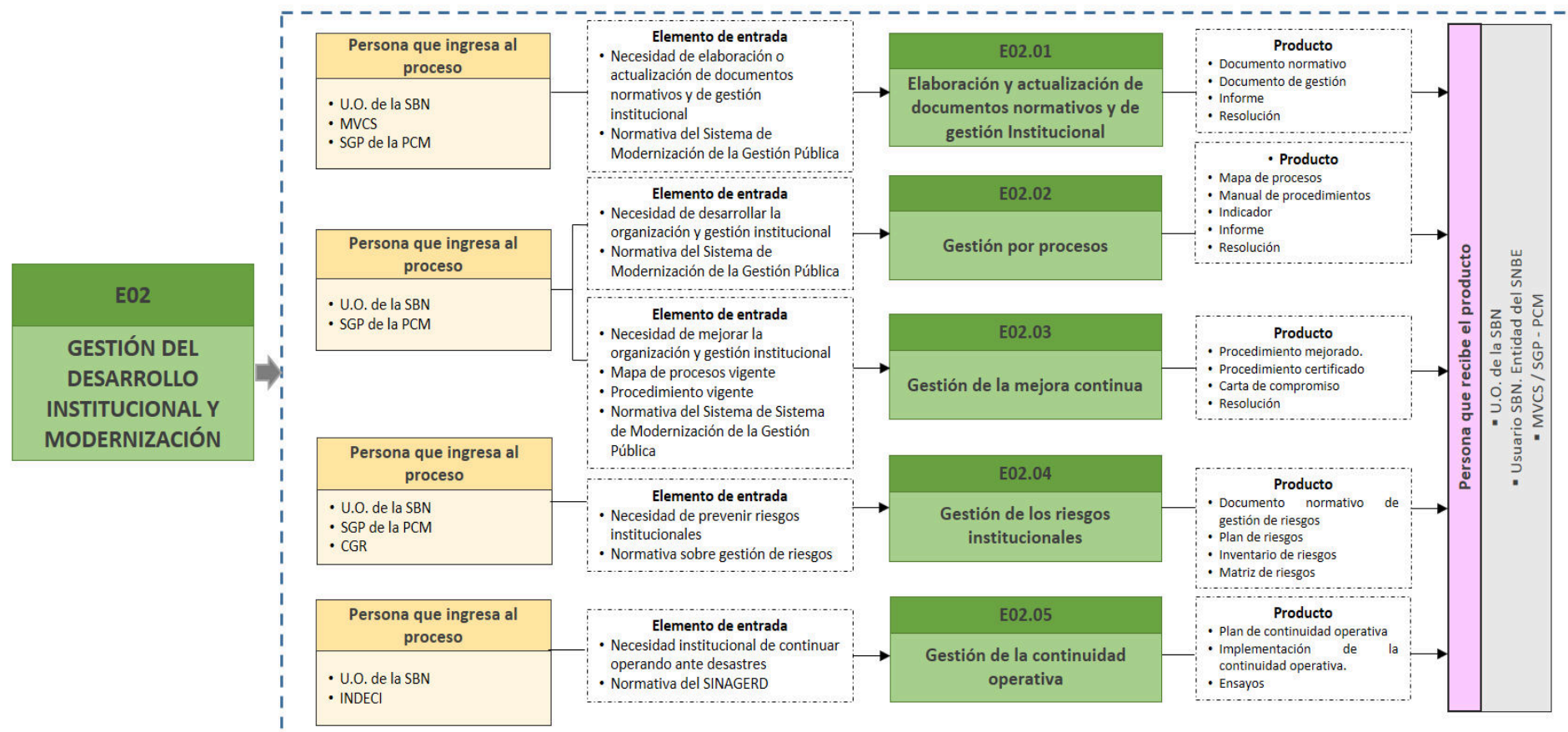
Diagrama del proceso:
E02 Gestión del desarrollo institucional y modernización

Objetivo

Asegurar la ejecución de los procesos del elaboración y actualización de los documentos normativos y de gestión institucional, la implementación de la gestión por procesos, mejora continua, gestión de riesgos y continuidad operativa institucional, que contribuyan al desarrollo de la SBN

Dueño del proceso

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.1.3 Ficha técnica del proceso: E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN DE IMAGEN Y RELACIONES INSTITUCIONALES		Tipo de proceso	Estratégico	
Código	E03		Versión	1	
Objetivo	Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel interno y externo, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Gerencia General				
Base normativa aplicable	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por D.L. N° 1446. - Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. - D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Alcance	Los procesos alcanzan a las U.O. de la SBN. Se inicia con la determinación de las necesidades de mejorar la gestión e imagen institucional y concluye con la emisión de los mensajes y publicaciones.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - MVCS - Medios de comunicación social	- Diagnóstico situacional externo - Actividades operativas de interés público - Solicitud de información de medios de comunicación social. - Informe de avances y alcances de la normativa y su aplicación. - Normativa sobre publicidad estatal.	E03.01	Gestión de la imagen institucional y comunicación externa	- Plan de estrategia publicitaria - Nota de prensa y comunicados publicados - Video informativos - Interacción en redes sociales - Revista especializada - Boletín especializado	- Ciudadanía - Medio de comunicación social - Entidad del SNBE
- U.O. de la SBN - MVCS	- Requerimiento de difusión - Política de comunicación interna - Diagnóstico de clima organizacional - Fechas emblemáticas / importantes - Técnicas de comunicación interna	E03.02	Comunicación interna	- Boletín - Campaña - Comunicado - Saludo institucional	- Personal de las U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN	- Necesidad de mejorar la gestión institucional - Correo electrónico indicando realización de evento - Evento relevante - Técnicas sobre realización de eventos protocolares	E03.03	Gestión protocolar	- Evento	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Entidad estatal
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Verificación de los contenidos de la información a transmitir a nivel interno y externo y al cumplimiento de la Ley N° 28874.		- Personal con amplia experiencia en comunicación interna y externa		Formatos de los documentos de comunicación interna y externa.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
Campañas, publicaciones, eventos.			Porcentaje de campañas, publicaciones, eventos protocolares que impactaron positivamente en los servidores/as y usuarios.		

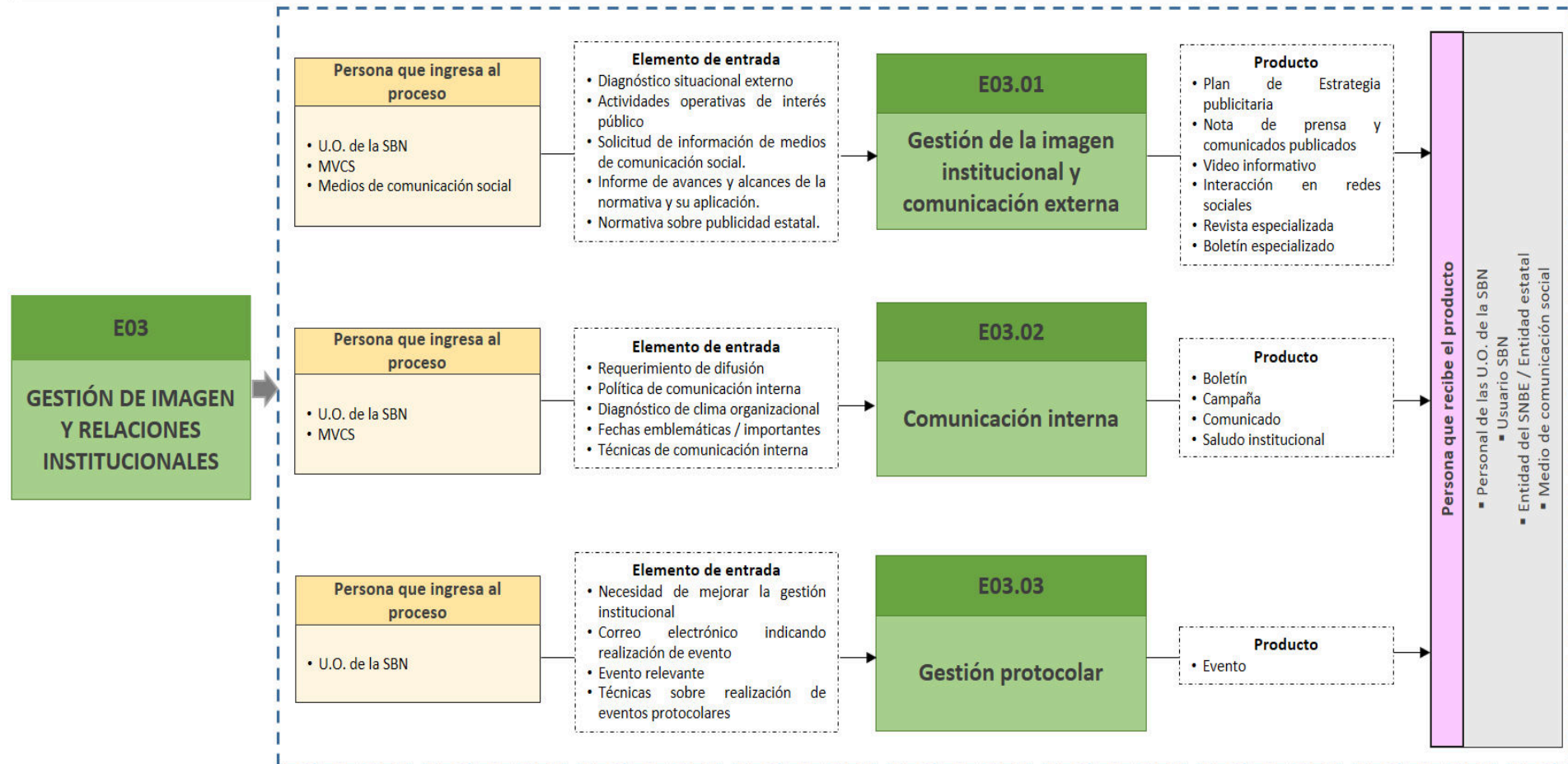
Diagrama de proceso:
E03 Gestión de imagen y relaciones institucionales

Objetivo

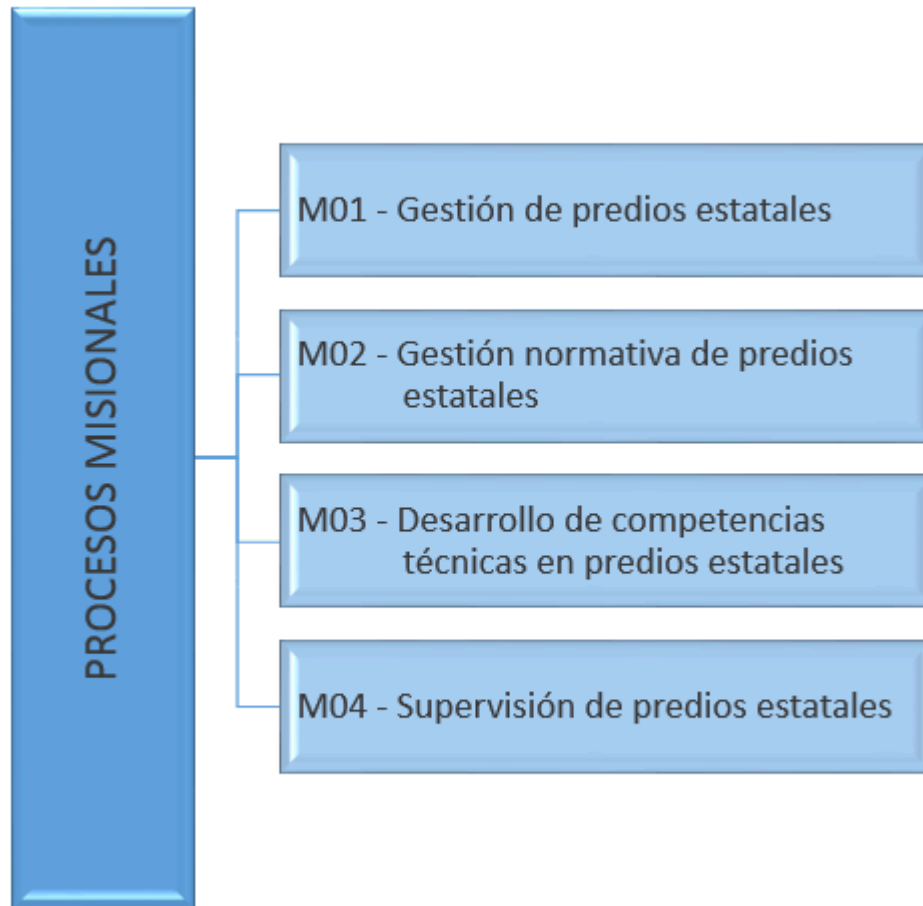
Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel interno y externo, que contribuya al logro de los objetivos institucionales

Dueño del proceso

Gerencia General



9.2 Procesos Misionales Nivel 0



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.2.1 Ficha técnica del proceso: M01 Gestión de predios estatales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN DE PREDIOS ESTATALES		Tipo de proceso		Misional
Código	M01		Versión		1
Objetivo	Asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, de los predios estatales en beneficio de la sociedad a través de la incorporación, saneamiento, administración, disposición, recuperación y resolución de conflictos; y la administración de la información correspondiente a los predios estatales.				
Dueño del proceso	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal y sus Subdirecciones, Procuraduría Pública, la Dirección de Normas y Registro a través de la Subdirección de Registro y Catastro y el Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal				
Base normativa aplicable	- Ley N° 30076, Ley que modifica el Código Penal, Código Procesal Penal, Código de Ejecución Penal y el Código de los Niños y Adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana. - Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. - Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. - D.L. N° 295, Código Civil Peruano. - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294. - D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias. - D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. - D.S. N° 019-2015-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de los Capítulos I, II y III del Título III de la Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. - D.S. N° 094-2018-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556 - Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. - D.S. N° 003-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. - D.S. N° 011-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único de D.L. N° 1192, que aprueba la Ley Marco de adquisición y expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura. - D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Alcance	Los procesos alcanzan a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y U.O. de la SBN, entidades privadas y ciudadanía. Se inicia con la identificación de predios, diagnósticos, y concluye con la emisión de los actos o registros correspondientes, así como la administración de la información pertinente.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Usuario SBN - Entidad del SNBE - U.O. de la SBN - SUNARP - Ciudadanía	- Predio estatal - Información del predio - Solicitud de ingreso - Escrito de donación - Inspección técnica del predio determinando situación física legal	M01.01	Incorporación del patrimonio predial estatal	- Resolución - Inscripción registral	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Ciudadanía
- Persona natural o jurídica - Usuario SBN - Entidad del SNBE	- Diagnóstico técnico y legal - Información del predio - Declaración jurada	M01.02	Saneamiento del patrimonio predial estatal	- Informe - Resolución - Oficio - Inscripción registral	- Persona natural o jurídica - Usuario SBN - Entidad del SNBE - SUNARP
- Persona natural o jurídica - Usuario SBN - Entidad del SNBE	- Solicitud de ingreso - Predio estatal de dominio privado - Información sobre el predio	M01.03	Administración del patrimonio predial estatal	- Resolución - Acta - Contrato suscrito - Informe - Oficio - Inscripción registral	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - SDDI - Persona natural o jurídica
- Persona natural o jurídica de derecho privado - Entidad del SNBE - U.O. de la SBN	- Solicitud de ingreso - Predio inscrito a favor de Estado - Expediente	M01.04	Disposición de predios del Estado	- Resolución - Informe (documentación técnica) - Contrato - Acta suscrita - Oficio - Inscripción en RRPP	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Persona natural o jurídica de derecho privado

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

- Entidad del SNBE - SDS - Policía Nacional del Perú - Ministerio Público - Usurpador o posesionario - Poder Judicial	- Solicitud de ingreso - Denuncia - Solicitud SDS - Demanda Civil - Requerimiento formal (Oficio u otro documento de recuperación extrajudicial)	M01.05	Recuperación de predios del Estado	Acta de entrega y recepción de predio recuperado (judicial o extrajudicial)	- DGPE - SDAPE - Entidad del SNBE
- Entidad del SNBE - Administrado - Usuario SBN	- Solicitud de ingreso u otro documento - Aplicativo SINABIP - Información remitida por las Entidad del SNBE - Información generada por la SBN	M01.06	Administración de información de predios estatales	- Registro de predio incorporado - Registro de predio actualizado - Certificado de búsqueda catastral - Constancia de predio estatal en el SINABIP - Legajo digital y físico - Oficio - Informe - Memorándum - Correo electrónico - Plano Perimétrico. - Memoria descriptiva - Base cartográfica actualizada. - Información catastral temática actualizada	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Administrado
- Entidad del SNBE	- Solicitud de ingreso de reclamo u oposición o absolución de consultas - Resolución de conflictos entre entidades estatales que contienen criterios divergentes en relación a la interpretación de una norma aplicable o vacío legal - Normativa en materia de predios estatales - Data del aplicativo SINABIP	M01.07	Revisión de la propiedad predial estatal	- Resolución - Informe legal - Resolución que aprueba precedente de observancia obligatoria - Oficio	- Entidad del SNBE - U.O. de la SBN

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de la sustentación de actos de saneamiento, recuperación, resolución de conflictos y administración del patrimonio estatal y los registros de información catastral, así como los plazos de atención que correspondan.	Personal con amplia experiencia en gestión del patrimonio estatal, viáticos, denuncia, información catastral confiable y actualizada.	Formatos y registros según normativa interna y del SNBE

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Expediente, resolución, inscripción, contrato, nuevo registro	Porcentaje de actos ejecutados oportunamente, solución de conflictos de predios, número de resoluciones, inscripciones, recuperaciones, contratos, nuevos registros

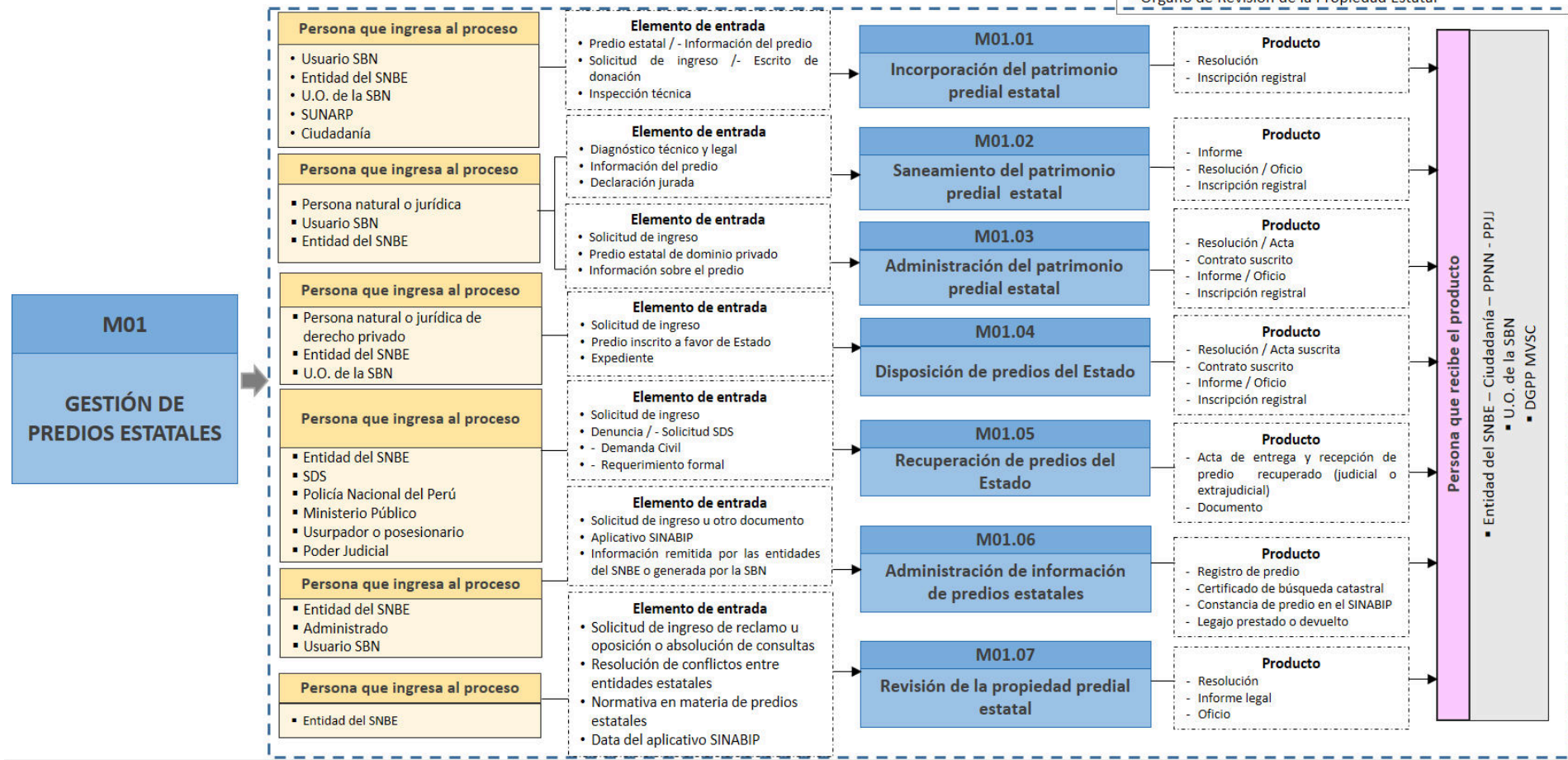
Diagrama de proceso:
M01 Gestión de predios estatales

Objetivo

Asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, de los predios estatales en beneficio de la sociedad a través de la incorporación, saneamiento, administración, disposición, recuperación y resolución de conflictos; y la administración de la información correspondiente a los predios estatales.

Dueño del proceso

- Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal-SDAPE, SDDI
- Procuraduría Pública / Dirección de Normas y Registro-SDRC
- Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.2.2 Ficha técnica del proceso: M02 Gestión normativa de predios estatales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN NORMATIVA DE PREDIOS ESTATALES		Tipo de proceso		Misional
Código	M02		Versión		1
Objetivo	Asegurar la elaboración, planificación y desarrollo de las normas vinculadas a la gestión de predios estatales a nivel nacional, así como emitir opinión y absolver consultas vinculadas a las normas del SNBE, que contribuyan al fortalecimiento del rol rector de la SBN.				
Dueño del proceso	Dirección de Normas y Registro y Subdirección de Normas y Capacitación				
Base normativa aplicable	-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por el D.L. N° 1446. -Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. -Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa. -D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias. -D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. -D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. -D.S. N° 011-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único de D.L. N° 1192, que aprueba la Ley Marco de adquisición y expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura. -D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. -Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR, que aprueba la cuarta edición, corregida, aumentada y actualizada de la "Guía de Técnica Legislativa para elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo". -Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".				
Alcance	Los procesos alcanzan a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales, U.O. de la SBN y administrados. Se inicia con la identificación de las necesidades normativas o con la solicitud de interpretación o aplicación de las normas del SNBE y termina con la propuesta normativa o la opinión respectiva.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - U.O. del sector - Entidad del SNBE	- Necesidad normativa - Solicitud de modificación de norma legal o directiva - Programación normativa	M02.01	Elaboración y sustentación de propuestas normativas	-Informe normativo -Proyecto de resolución, DS, Ley, DL, ayuda memoria -Proyecto de exposición de motivos -Oficio	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Administrado	- Necesidad de asesoría - Solicitud de ingreso - Memorándum - Correo electrónico	M02.02	Asesoría técnico legal rectora	- Informe - Memorándum - Correo electrónico - Oficio - Reporte de asistencia a reuniones - Comunicación telefónica - Ayuda memoria	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Administrado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Verificación de la consistencia y coherencia del sustento y las propuestas normativas u opiniones técnicas o rectoras		Personal con amplia experiencia en la formulación de propuestas normativas y en la asesoría técnica legal del SNBE		Formatos según normativa pública externa e interna	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
Proyecto de norma legal, proyecto de directiva y opiniones técnicas y/o rectoras.			Porcentaje de proyectos normativos emitidos sustentados adecuadamente.		

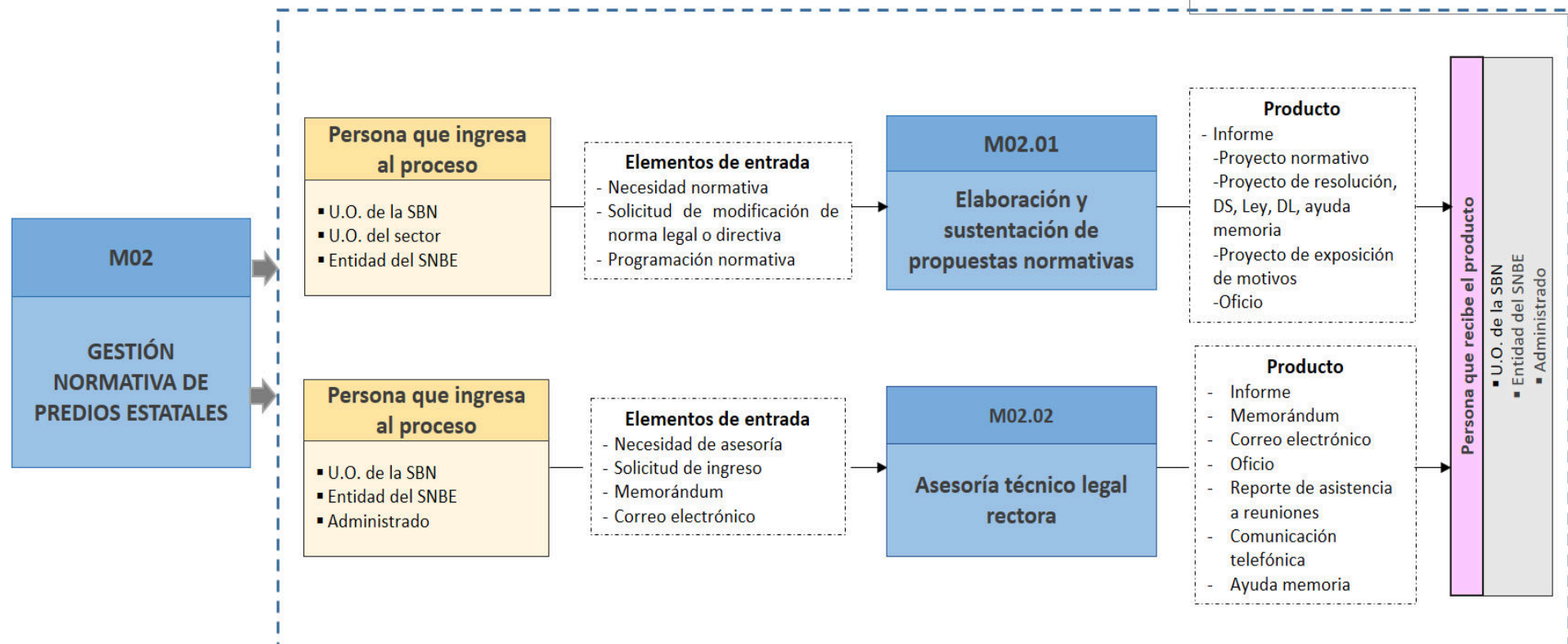
Diagrama de proceso:
M02 Gestión normativa de predios estatales

Objetivo

Asegurar la elaboración, planificación y desarrollo de las normas vinculadas a la gestión de predios estatales a nivel nacional, así como emitir opinión y absolver consultas vinculadas a las normas del SNBE, que contribuyan al fortalecimiento del rol rector de la SBN.

Dueño del proceso

-Dirección de Normas y Registro
-Subdirección de Normas y Capacitación



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.2.3 Ficha técnica del proceso: M03 Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS EN PREDIOS ESTATALES			Tipo de proceso	Misional
Código	M03			Versión	1
Objetivo	Fortalecer a nivel nacional, las capacidades de los profesionales y técnicos en gestión de predios estatales, que contribuya al desarrollo del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Subdirección de Normas y Capacitación de la Dirección de Normas y Registro				
Base normativa aplicable	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por el D.L. N° 1446. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias. - D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. - D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Resolución N° 077-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2015/SBN, "Procedimientos para la capacitación y certificación de profesionales y técnicos en la gestión de bienes estatales".				
Alcance	Los procesos alcanzan a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y U.O. de la SBN. Se inicia con la identificación de las necesidades de capacitación en gestión de predios estatales y concluye con la emisión de la constancia de haber recibido capacitación. En la acreditación técnica se inicia con la solicitud y concluye con la certificación de las personas cuyo trabajo está relacionado con la gestión de predios estatales..				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Personal de las entidades del SNBE - Personal de las U.O. de la SBN	- Necesidad de capacitación en gestión de predios estatales	M03.01	Capacitación técnica en predios estatales	- Persona capacitada	- Personal de las entidades del SNBE - Personal de las U.O. de la SBN
Persona que requieren o renovación de certificación en gestión de predios estatales	- Inscripción o con certificación por vencer - Requisitos proporcionados	M03.02	Acreditación técnica	- Persona certificada - Persona con certificación renovada	- Persona que solicita certificación o renovación y aprobó evaluación o cumple los requisitos establecidos
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Verificación de la calidad de la capacitación técnica impartida		Personal altamente capacitado y con experiencia docente en gestión de predios estatales, aulas equipadas, equipos informáticos, software y plataforma virtual para capacitación a distancia		Programación e informes de evaluación	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
Plan de capacitación, programación de cursos, progresiones académicas			Porcentaje de personas capacitadas en gestión de predios estatales		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

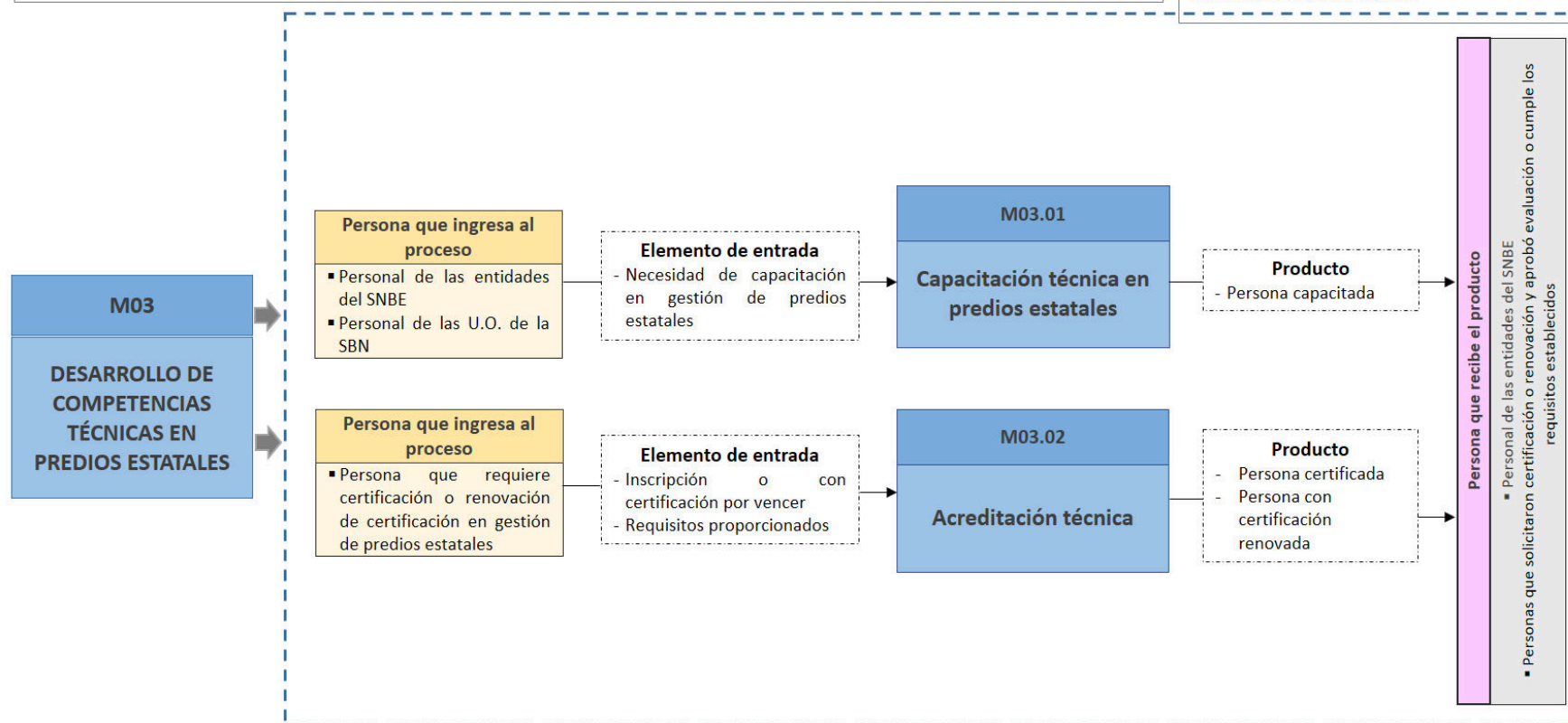
Diagrama de proceso:
M03 Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales

Objetivo

Fortalecer a nivel nacional, las capacidades de los profesionales y técnicos en gestión de predios estatales, que contribuya al desarrollo del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al logro de los objetivos institucionales.

Dueño del proceso

Subdirección de Normas y Capacitación de la Dirección de Normas y Registro



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.2.4 Ficha técnica del proceso: M04 Supervisión de predios estatales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	SUPERVISIÓN DE PREDIOS ESTATALES			Tipo de proceso	Misional
Código	M04			Versión	1
Objetivo	Garantizar a nivel nacional, el buen uso y aprovechamiento de los predios estatales que contribuya al incremento de su rentabilidad, al cumplimiento de la normativa vigente y al logro de los objetivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.				
Dueño del proceso	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal – Subdirección de Supervisión				
Base normativa aplicable	-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por D.L. N° 1446. -Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. -D.L. N° 295, Código Civil Peruano. -D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias. -D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. -D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. -D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. -Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". -Resolución N° 048-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2017/SBN "Registro de información de bienes inmuebles estatales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP". -Resolución N° 063-2018/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN "Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales". -Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP "Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".				
Alcance	Los procesos alcanzan a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al órgano de la SBN encargado de la administración patrimonial. Se inicia con la determinación de las necesidades de supervisión y concluye con las supervisiones efectuadas y sus correspondientes informes.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - SDS - Particular	- Necesidad de supervisión - Diagnóstico - Denuncia de entidades del SNBE - Denuncia de particulares - Normativa interna	M04.01	Elaboración y seguimiento de planes de supervisión	- Plan - Resolución de - Informe de seguimiento	- SDS
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - SDS	- Plan de supervisión - Programación - Documento técnico-legal - Personal SDS - Equipo - Viáticos	M04.02	Ejecución de supervisión de predios estatales	- Informe de supervisión	- Entidad del SNBE - U.O. de Línea de la SBN (DGPE, SDAPE, SDDI, SDRC) - PP de la SBN (a través de la DGPE) - CGR (a través de la DGPE)
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Verificación de los informes de supervisión y los registros generados		Personal SDS capacitado y con experiencia, equipos, viáticos		Formatos según normativa interna	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
Plan de supervisión, informes y evaluación de supervisión			Porcentaje de supervisiones efectuadas oportunamente		

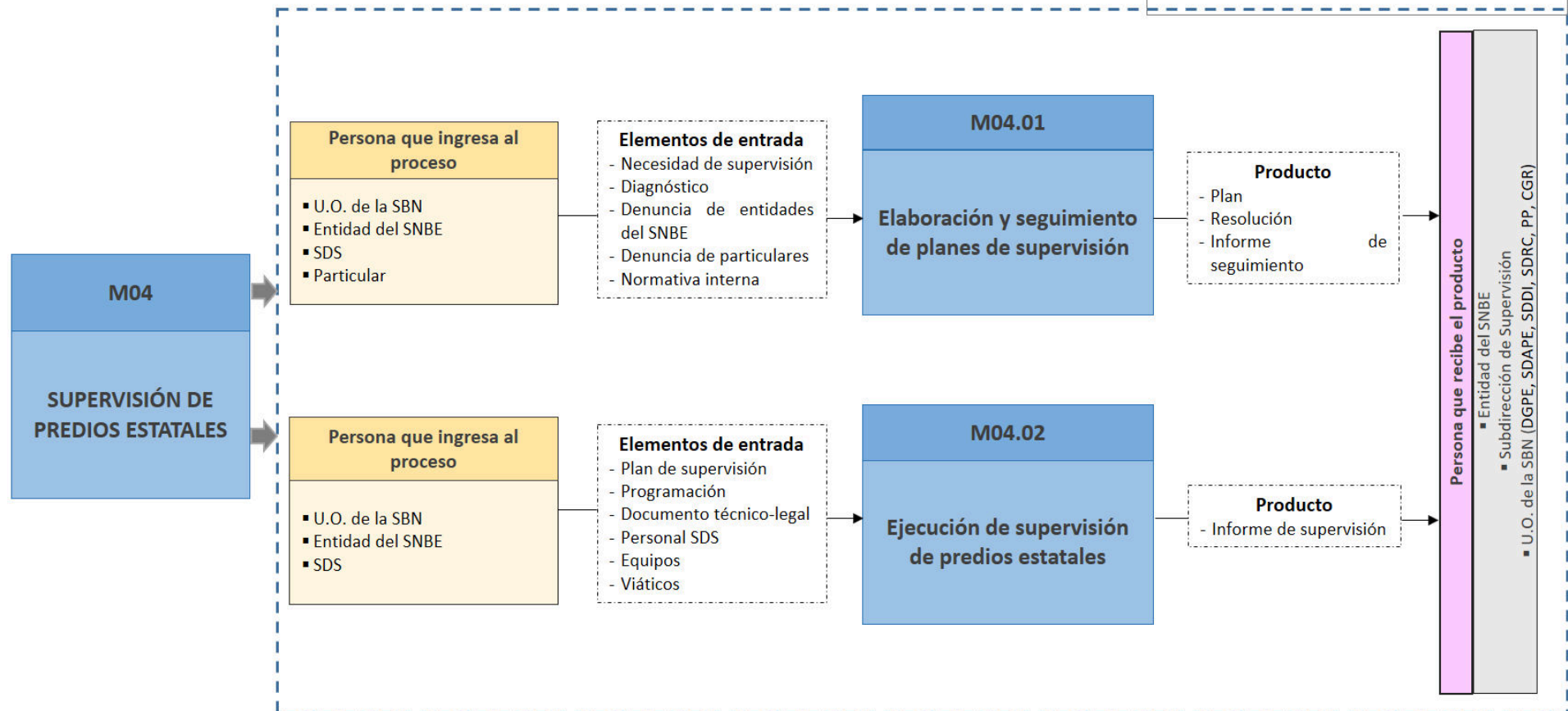
Diagrama de proceso:
M04 Supervisión de predios estatales

Objetivo

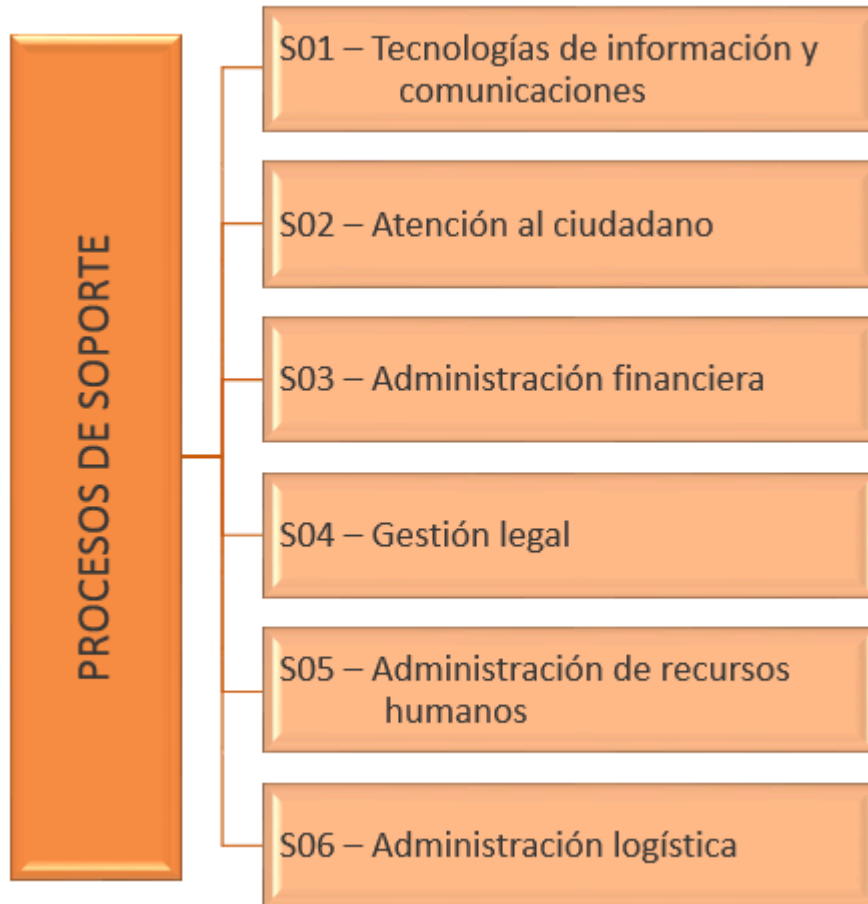
Garantizar a nivel nacional, el buen uso y aprovechamiento de los bienes estatales que contribuya al incremento de su rentabilidad, al cumplimiento de la normativa vigente y al logro de los objetivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Dueño del proceso

Subdirección de Supervisión de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal



9.3 Procesos de Soporte Nivel 0



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.3.1 Ficha técnica del proceso: S01 Tecnologías de información y comunicaciones

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Tipo de proceso	Soporte	
Código	S01		Versión	1	
Objetivo	Asegurar el óptimo funcionamiento informático y de comunicaciones a través de los procesos de planeamiento de TIC y gobierno electrónico, desarrollo de sistemas de información institucional, administración de la operatividad y de la administración de datos informáticos de la SBN, que contribuyan al logro de objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información				
Base normativa aplicable	-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por D.L. N° 1446. -Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. -Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatoria D.L. N° 1370. -Ley N° 30035, que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. -D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. -D.L. N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. -D.L. N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. -D.U. N° 06-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital. -D.S. N° 052-2008-PCM – que aprueba el reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales. -D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. -D.S. N° 066-2011-PCM, que aprueba el “Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0”. -D.S. N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE. -D.S. N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. -D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. -D.S. N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. -D.S. N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, modificado por el Decreto Supremo N° 119-2018-PCM. -D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. -D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. -Resolución Ministerial N° 381-2008-PCM, que aprueba lineamientos y mecanismos para implementar la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información entre las entidades del Estado. -Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI. Tecnología de la información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Transformación Digital, modificada por Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM. -Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, modificada por Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.				
Alcance	Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN, Secretaría de Gobierno Digital de la PCM. Se inicia con el planeamiento informático y concluye con la operatividad de los sistemas implementados y el seguimiento correspondiente.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico -SEGDI de la PCM	-PGD / PEI -POI -POI Informático -Necesidades de sistematización de información -Normas ISO -Identificación, análisis y evaluación de riesgos -Normativa interna -Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP	S01.01	Planeamiento de TIC y gobierno electrónico	- Plan de gobierno digital - Proyecto informático - Plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos - Plan de prevención de riesgos - Informe sustento del plan o proyecto y evaluación - Resolución - SGSI implementado - Política y normas aprobadas	-Tecnologías de Información de la OAF -U.O. de la SBN -SEGDI de la PCM

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

-U.O. de la SBN -Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico -Entidad pública -SEGDI de la PCM	-PGD -POI Informático -Necesidades de sistematización de información -Deficiencias y/o errores en las aplicaciones informáticas implementadas. -Necesidades de interoperabilidad entre instituciones del sector -Normativa interna -Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP -Manuales	S01.02	Desarrollo de sistemas de información institucional	-Sistema de información de arquitectura C/S o web, portales e intranet, implementados y actualizados -Documentación técnica y de usuario	-U.O. de la SBN -Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico -Ciudadanía del SNBE -Entidad pública
-U.O. de la SBN -Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico	-Requerimientos de soporte -Solicitudes de los usuarios -Planes -Normativa interna -Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP -Equipos	S01.03	Administración de la operatividad informática	-Requerimiento de soporte e incidente atendido. -Equipo, servidores y workstation con mantenimiento realizado y operativo. -Equipos de redes y comunicaciones administradas. -Software inventariado, licenciado, actualizado y en buen funcionamiento. -Cuenta de correo electrónico administrada.	-U.O. de la SBN -Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico -Entidad del SNBE -Entidad pública
-U.O. de la SBN -Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico	-Requerimientos de base de datos -Normativa interna -Políticas y normativa de respaldo y restauración de información -Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP -Equipos	S01.04	Administración de datos Informáticos	-Base de Datos, servicios web y servicio de información geoespacial administradas con funcionamiento óptimo -Información resguardada -Servicios configurados -Documentación técnica elaborada -Informe	-U.O. de la SBN -Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico -Entidad del SNBE -Entidad pública

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación del contenido del planeamiento de TIC y gobierno electrónico, desarrollo de programas y proyectos de TIC. Verificación de los sistemas de seguridad informática.	Personal altamente capacitado y con experiencia, equipamiento informático, normativa en materia informativa y gobierno electrónico pública	Formatos según normativa sobre informática y gobierno electrónico y normativa interna

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
PGD, POI informático, manuales, programas, registro de incidentes, inventario de equipos	Porcentaje de programas implementados que se encuentran operativos Porcentaje de incidentes solucionados oportunamente Número de propuestas normativas en el año.

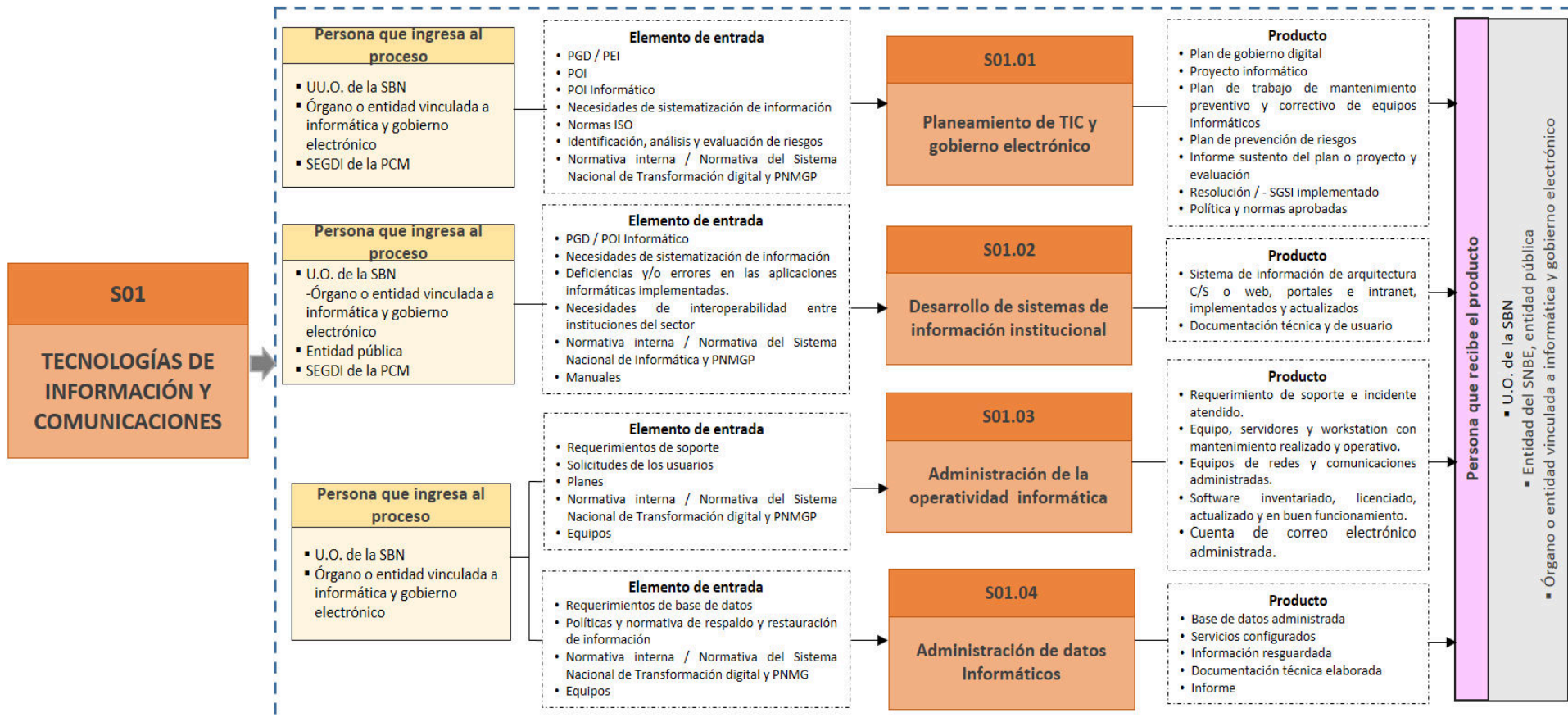
Diagrama de proceso:
S01 Tecnologías de información y comunicaciones

Objetivo

Asegurar el óptimo funcionamiento informático y de comunicaciones a través de los procesos de planeamiento de TIC y gobierno electrónico, desarrollo de sistemas de información institucional, administración de la operatividad y de la administración de datos informáticos de la SBN, que contribuyan al logro de objetivos institucionales

Dueño del proceso

Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.3.2 Ficha técnica del proceso: S02 Atención al ciudadano

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	ATENCIÓN AL CIUDADANO			Tipo de proceso	Soporte
Código	S02			Versión	1
Objetivo	Asegurar la eficiente administración documental y archivística de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para atender la demanda de la ciudadanía.				
Dueño del proceso	Gerencia General - Unidad de Trámite Documentario				
Base normativa aplicable	- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por D.L. N° 1446. - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del patrimonio documental. - D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. - D.L. N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, modificado por D.L. N° 1448. - Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. - D.S. N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - D.S. N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - D.S. N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales. - D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. - D.S. N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - D.S. N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del D.L. N° 1310. - Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública". - Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas". - Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". - Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas". - Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública". - Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública". - Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la descripción Archivística en la Entidad Pública". - Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública". - Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" - Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Normas para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".				
Alcance	Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN y a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Se inicia con la solicitud de ingreso y concluye con la atención al usuario y archivo.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario	- Solicitud de ingreso - Documentos internos y externos - Notificación - Resolución - Expediente - Documentos de respuesta	S02.01	Administración documental	- Orientación - Solicitud de ingreso - Documentos internos - Derivación de solicitudes de ingreso - Documento de respuesta a solicitud de ingreso - Documento de respuesta a documento interno - Constancia de visita - Constancia de Resolución - Publicación en el Diario Oficial El Peruano y/o diarios de mayor circulación - Notificación - Registro SID	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario	- PEI / POI - Realidad archivística institucional - Solicitud de ingreso - Documentos internos - Cargos de notificación - Expedientes	S02.02	Administración archivística	- Plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos - Resolución - Archivos organizados, actualizados y conservados - Atención de búsquedas y préstamos	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Verificación de los plazos de atención y el grado de sistematización de los procedimientos de gestión documental		Personal capacitado y con experiencia, aplicativos informáticos		Formatos y registros según normativa interna	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
Plan, reportes de atención a solicitudes de ingreso.			Porcentaje de usuarios atendidos oportunamente Número de propuestas de actualización de normativa interna		

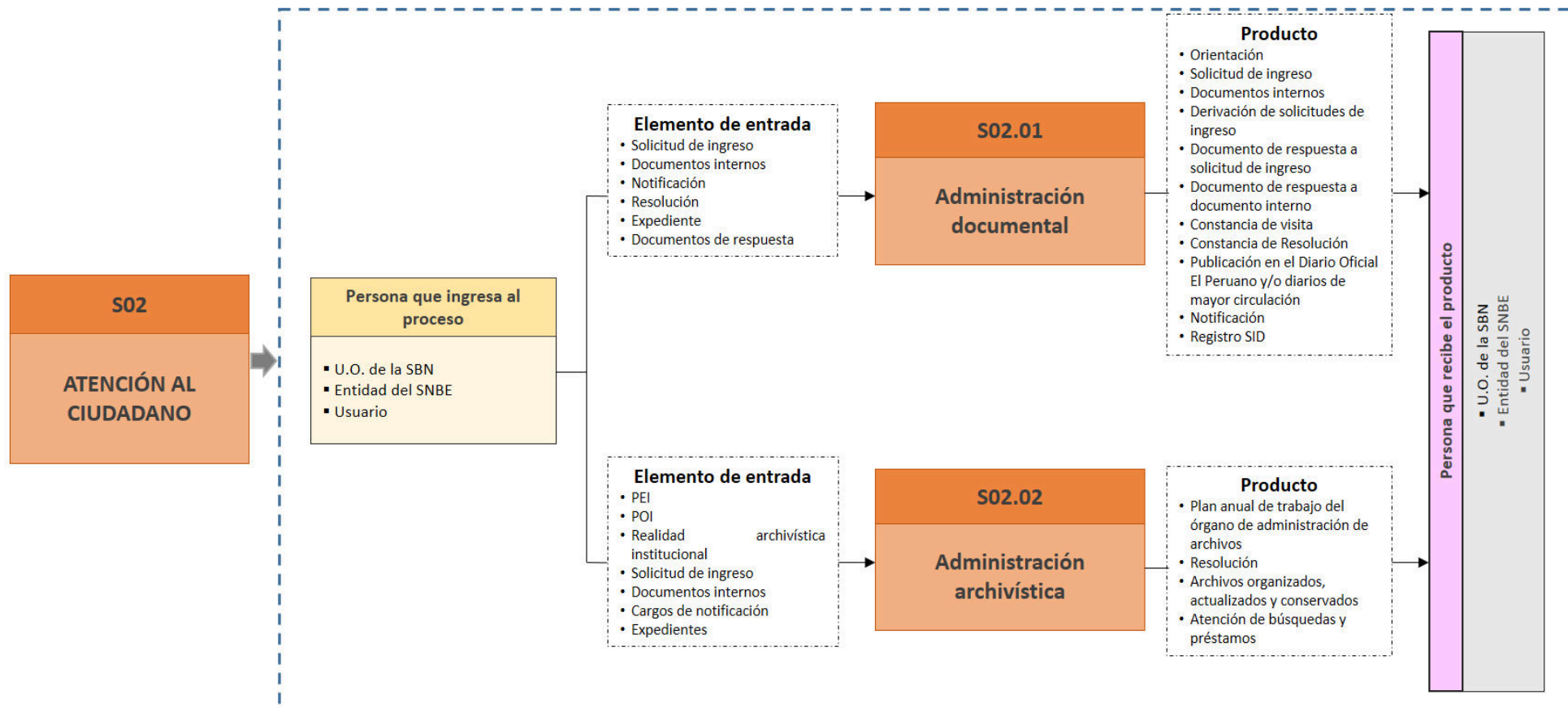
Diagrama de proceso:
S02 Atención al ciudadano

Objetivo

Asegurar la eficiente administración documental y archivística de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para atender la demanda de la ciudadanía

Dueño del proceso

Gerencia General - Unidad de Trámite Documentario



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.3.3 Ficha técnica del proceso: S03 Administración financiera

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			Tipo de proceso	Soporte
Código	S03			Versión	1
Objetivo	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables y de tesorería que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Contabilidad y Sistema Administrativo de Tesorería				
Base normativa aplicable	- D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - D.L. N° 1438, D.L. del Sistema Nacional de Contabilidad. - D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - D.L. N° 1441, D.L. del Sistema Nacional de Tesorería. - D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03. - Resolución Directoral N° 012-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 007-2014-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado". - Resolución Directoral N° 018-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2019-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto". - Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria", así como sus anexos. - Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus modelos, formatos, ficha y guía.				
Alcance	Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN. Se inicia con los registros contables y concluye con las conciliaciones de las cuentas y rendiciones.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - DGCP del MEF - SUNAT	- Documentos contables - Solicitudes - Rendición de cuentas - Planilla - Órdenes de compra y servicios - Estado bancario - Notas de modificación presupuestaria - PDT - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad - Normativa del Sistema Tributario Nacional	S03.01	Administración contable	- Devengado - Rendición - Arqueo - Acta - Análisis de cuentas - Ajustes contables - Estados financieros - Declaración tributaria	- U.O. de la SBN - DGCP del MEF - OAF - SUNAT - Ciudadanía
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - DGEPTYT del MEF	- Cuenta bancaria - Recursos financieros - Solicitudes de fondos - Planillas - Órdenes de compra y servicios - Saldos de cuentas - Normativa del Sistema Nacional de Tesorería	S03.02	Administración de tesorería	- Vale - Planilla de movilidad - Libro Bancos - Rendición de caja chica - Conciliación - Depósito - Comprobante de pago - PDT Plame - Recibo de ingresos - Resumen de recaudación de ingresos - Reporte MIF	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Verificación de las rendiciones de cuentas, ejecución de arqueos, rotación de personal		Recursos financieros, planillas, acciones de seguridad		Formatos según normativa de los sistemas administrativos de tesorería y contabilidad	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
Registros contables, planillas, rendiciones, conciliaciones			Número de documentos: Estados financieros, conciliaciones, pagos, cobranzas, declaraciones tributarias; elaborados o realizados oportunamente		

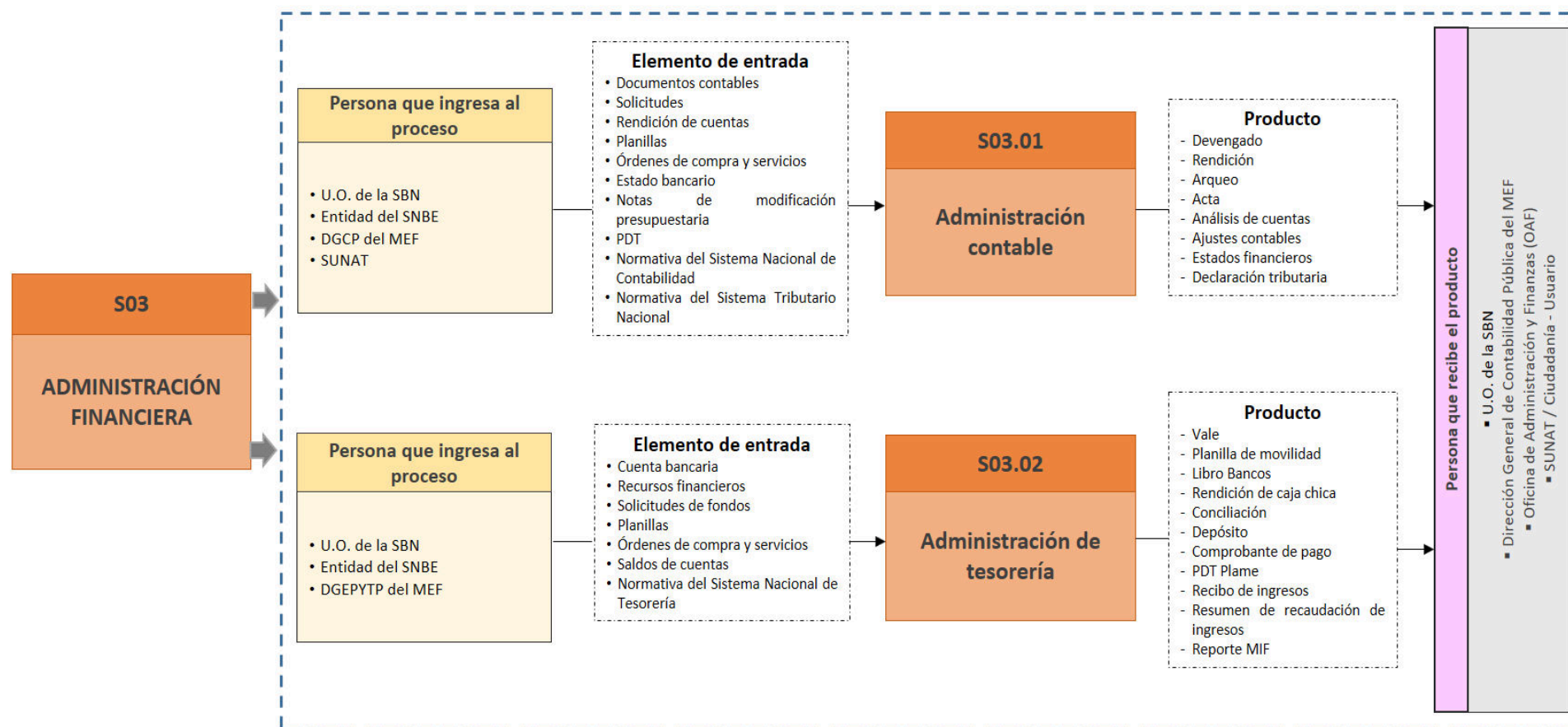
Diagrama de proceso:
S03 Administración financiera

Objetivo

Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables y de tesorería que contribuya al logro de los objetivos institucionales

Dueño del proceso

Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Contabilidad y Sistema Administrativo de Tesorería



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.3.4 Ficha técnica del proceso: S04 Gestión legal

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN LEGAL			Tipo de proceso	Soporte
Código	S04			Versión	1
Objetivo	Garantizar el oportuno asesoramiento legal a la Alta Dirección y unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que contribuya al logro de sus objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Oficina de Asesoría Jurídica.				
Base normativa aplicable	- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por D.L. N° 1446. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias. - D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. - D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGDNCR, que aprueba la cuarta edición de la “Guía de Técnica Legislativa para elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo”.				
Alcance	Los procesos alcanzan a las U.O. de la SBN y según corresponda a entidades del SNBE. Se inicia con las necesidades de asesoramiento jurídico o recursos de revisión y termina con la emisión del informe u opinión legal o resolución correspondiente.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Entidad u órgano rector de los sistemas administrativos	- Requerimientos de las U.O de la SBN - Requerimientos de entidades u órganos rectores de los sistemas administrativos - Documentos normativos y de gestión - Normativa en materia de los sistemas administrativos que correspondan - Normas publicadas en el Diario Oficial El Peruano	S04.01	Asesoría jurídica	- Informe con opinión legal - Informe legal - Informe - Oficio - Memorándum - Proyecto de convenio - Proyecto de contrato - Proyecto normativo - Resolución con conformidad legal - Reporte de normas - Compendio normativo actualizado	- U.O. de la SBN - Entidades u órganos rectores de los sistemas administrativos
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Verificación de la fundamentación de los recursos de revisión y las resoluciones que resuelven los conflictos		Personal con formación jurídica con amplia experiencia en su competencia		Formatos según disposiciones del sistema jurídico e internas	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
Resoluciones, informes, recursos de revisión			Porcentaje de informes y resoluciones emitidas oportunamente.		

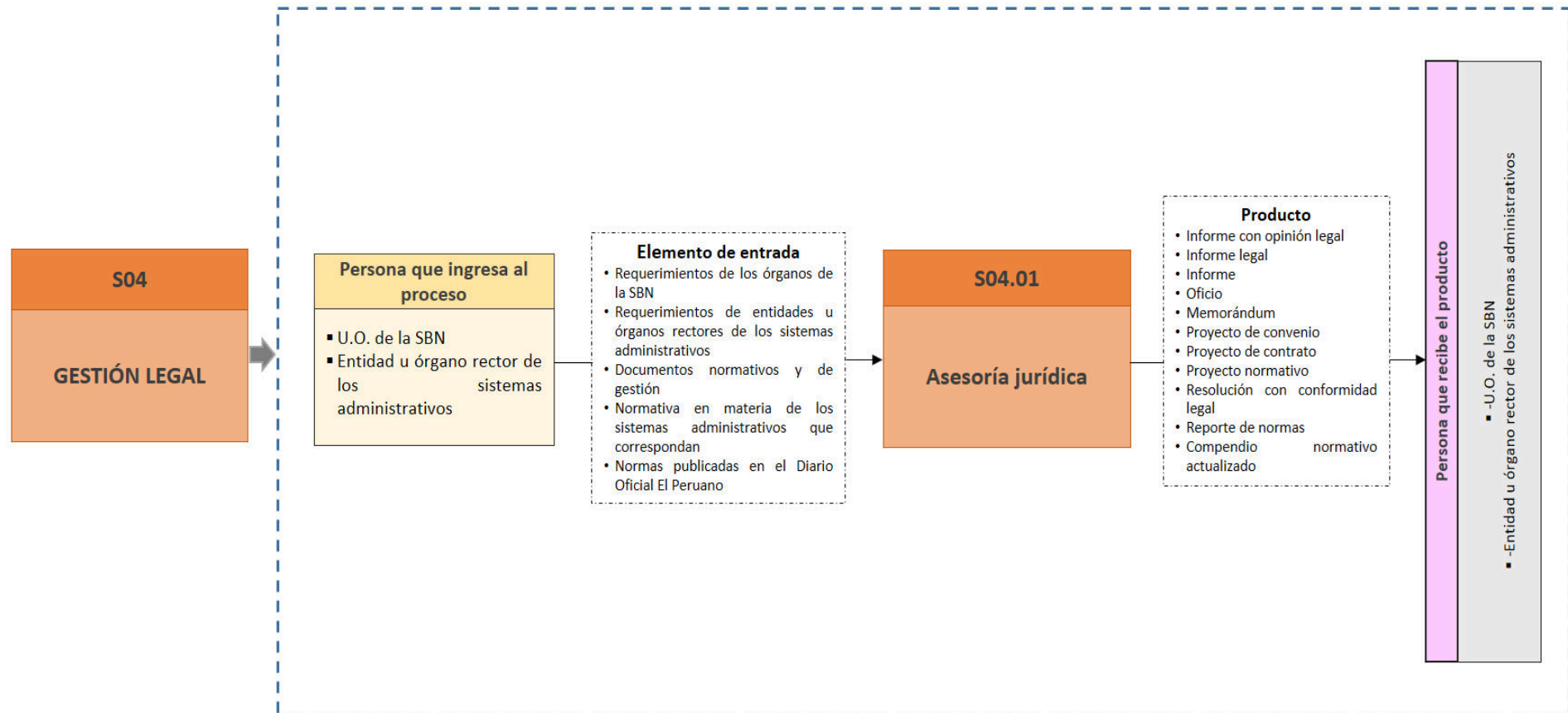
Diagrama de proceso:
S04 Gestión Legal

Objetivo

Garantizar el oportuno asesoramiento legal a la Alta Dirección y unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que contribuya al logro de sus objetivos institucionales.

Dueño de proceso

Oficina de Asesoría Jurídica.



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.3.5 Ficha técnica del proceso: S05 Administración de recursos humanos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Tipo de proceso	Soporte	
Código	S05		Versión	1	
Objetivo	Asegurar el desempeño laboral eficiente, eficaz y productivo del servidor/a civil de la SBN, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas				
Base normativa aplicable	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por D.L. N° 1446. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias. - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Decreto de Urgencia N° 014-2020, Decreto de Urgencia que regula disposiciones generales necesarias para la negociación colectiva en el Sector Público. - D.L. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias. - D.L. N° 1442, D.L. de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. - D.S. N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. - D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - D.S. N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP". - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las entidades públicas en Proceso de Tránsito" y la Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Determinación de Dotación de Servidores Civiles en las Entidades Públicas". - Resolución N° 0153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.				
Alcance	Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN, SERVIR, candidatos a concursos públicos, Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público del MEF. Se inicia con la determinación de políticas y normativa de recursos humanos y concluye con la administración de las relaciones humanas y sociales.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - SERVIR - DGRP del MEF - DGPP del MEF	- PEI - Necesidades de planificación y regulación del personal y su desempeño - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos	S05.01	Planificación de políticas y normativa	- Normativa - Reglamento Interno de los Servidores Civiles - Indicador de gestión de RRHH - Presupuesto anual de RRHH - Mapeo de puestos - CAP y PAP o CPE - Dotación - Perfiles de puestos - Manual de perfiles de puestos	- U.O. de la SBN - Servidor/a civil SBN - OPP
- U.O. de la SBN - Candidato a concursos públicos	- Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional	S05.02	Administración de la incorporación	- Bases de concursos - Aviso de convocatoria - Relación de candidatos - Acta del Comité Evaluador y Comité de Proceso de Selección - Publicación de resultados - Relación de candidatos - Contrato - Adenda - Resolución - Registro de inducción realizada - Reporte de evaluación de periodo de prueba	- Candidato de los concursos - U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - SERVIR	- Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Normativa según régimen laboral	S05.03	Administración del personal	- Legajo del personal - Reporte de asistencia - Rol de vacaciones y Resolución - Registro de licencias y permisos - Reporte de descuentos - Aprobación y registro de desplazamientos del personal - Resolución - Registro de sanciones - Registro de entrega de puesto - Documento de desvinculación - Certificado	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN
- Servidor/a civil de la SBN - U.O. de la SBN - SERVIR	- Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Normativa según régimen laboral	S05.04	Administración de las Compensaciones	- Reporte de planillas - Resolución de beneficios - Boleta de pago - Planilla Electrónica (PDT PLAME y T-Registro) - Declaración de impuestos, contribuciones y retenciones - Declaración de pago	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN
- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - SERVIR	- Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Metodologías de evaluación	S05.05	Administración del rendimiento	- Fijación de factores de evaluación - Seguimiento - Evaluación - Calificación y retroalimentación - Plan de Mejora	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - SERVIR
- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - SERVIR	- Necesidades de capacitación - Disponibilidad presupuestal - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional	S05.06	Administración del desarrollo y capacitación	- Diagnóstico de necesidades de capacitación - Plan de Desarrollo de Personas aprobado y modificaciones - Registro de capacitaciones - Informe de evaluación de capacitación - Acta del Comité de Planificación de la Capacitación	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN
- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - SERVIR	- Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Normativa según régimen laboral	S05.07	Administración de las relaciones humanas y sociales	- Acta - Convenio colectivo - Registro de pliegos de reclamos - Registros de SST - Informe de gestión SST - Certificado de aptitud médica - Plan de trabajo de bienestar ejecutado - Informe de bienestar - Informe de visitas - Subsidios - Plan de clima organizacional - Medición del clima y cultura organizacional - Plan de comunicación interna	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de los mecanismos de incorporación y desplazamientos del servidor/a civil y los procedimientos de capacitación y evaluación del rendimiento.	Personal con amplia experiencia en gestión de recursos humanos y ambientes de trabajo adecuados para el desempeño laboral	Formatos según disposiciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y normativa interna

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Plan, normativa interna, perfiles de puestos, procedimientos, evaluaciones, manuales	- Porcentaje de documentos normativos y de gestión propuestos oportunamente - Porcentaje de servidores/as civiles capacitados en el año - Porcentaje de servidores/as civiles evaluados con rendimiento superior al promedio

Diagrama de proceso

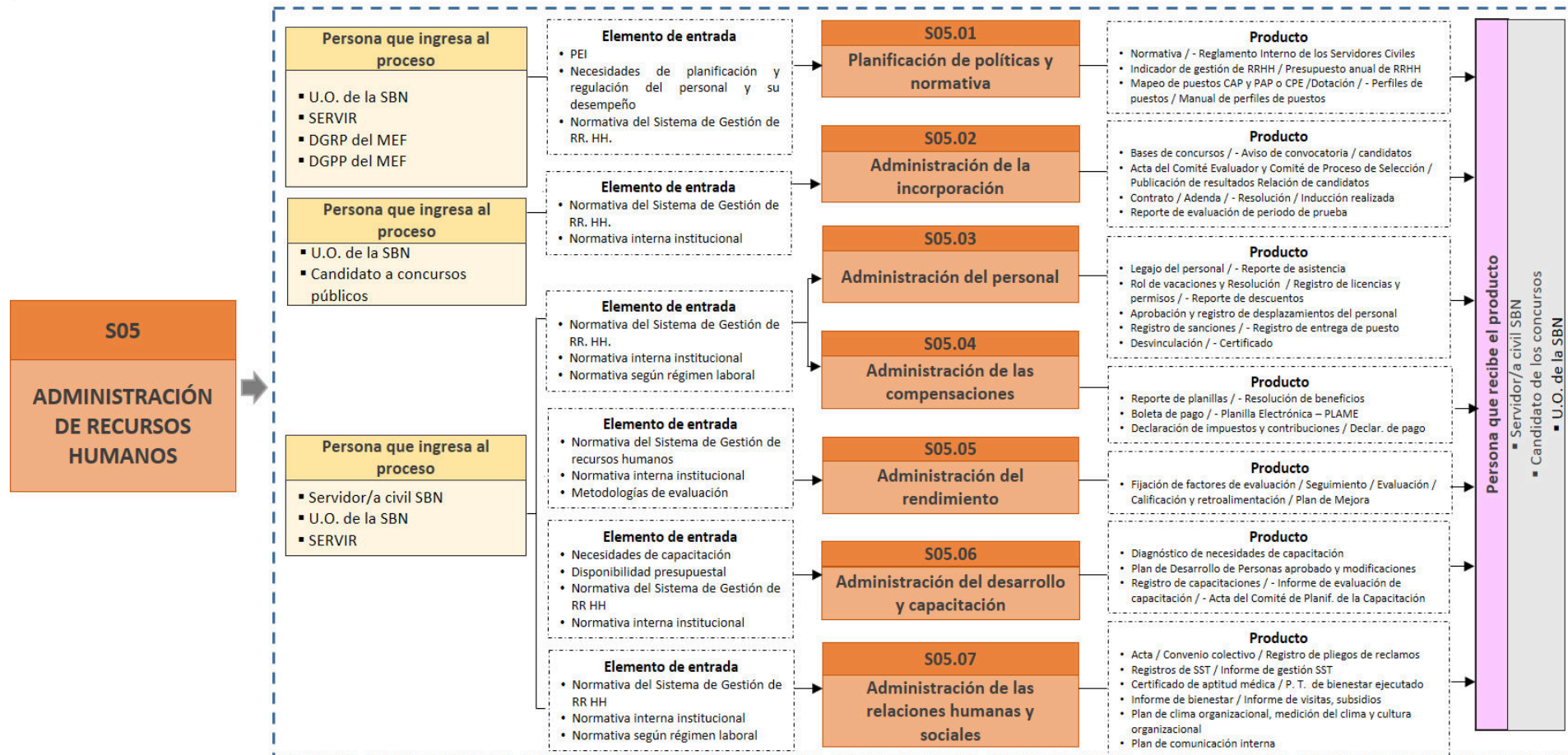
S05 Administración de Recursos Humanos

Objetivo

Asegurar el desempeño laboral eficiente, eficaz y productivo del servidor/a civil de la SBN, que contribuya al logro de los objetivos institucionales

Dueño del proceso

Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

9.3.6 Ficha técnica del proceso: S06 Administración logística

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA		Tipo de proceso		Soporte
Código	S06		Versión		1
Objetivo	Asegurar el óptimo abastecimiento en bienes y servicios en precio y calidad, la eficiente administración del almacén, de los bienes patrimoniales y de los servicios generales en la SBN, que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas				
Base normativa aplicable	-Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. -Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. -Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. -Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. -D.L. N° 295, Código Civil. -D.L. N° 1438, D.L. del Sistema Nacional de Contabilidad. -D.L. N° 1439, D.L. del Sistema Nacional de Abastecimiento. -D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público. -D.S. N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley del Código de Ética de la función Pública. -D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151. -D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. -D.S. N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. -D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. -D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. -D.S. N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. -Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Generales de Control Interno. -Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.				
Alcance	Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN, órganos rectores y proveedores. Se inicia con la determinación de las necesidades de abastecimiento en bienes y servicios y concluye con la atención de bienes y servicios a los U.O. de la SBN.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -OSCE -Perú Compras -DGPP del MEF -Participante, postor, contratista -DGA del MEF	-PEI / POI/PIA -Programación multianual de bienes servicios y obras -Necesidades de planificación y regulación -Normativa del sistema de abastecimiento -Normativa del sistema de presupuesto -Normativa interna institucional	S06.01	Administración de las contrataciones	-Cuadro consolidado de Necesidades -Plan Anual de Contrataciones -Resolución -Registro en SEACE -PAC modificado -Propuesta de actualización de normativa interna -Contratación de bienes y servicios -Contrato, convenio, orden -Reporte -Informe	-U.O. de la SBN -Personal SBN -Proveedor -Participante, postor, contratista -DGA del MEF -Perú Compras -OSCE – SEACE
-U.O. de la SBN -OSCE -Contratista -DGA del MEF	-Compra de bienes -Otros documentos para el ingreso -Orden de compra -Tarjeta de control visible -Normativa del Sistema de Abastecimiento -Normas generales de control interno -Normativa interna institucional	S06.02	Administración de almacén	-Registro de ingresos y salidas de bienes -Inventario -Informe	-U.O. de la SBN -Personal SBN -DGA del MEF
-U.O. de la SBN -SBNE -DGCP del MEF -DGA del MEF -Entidad privada (sin fines de lucro)	-Bienes patrimoniales que ingresan a la SBN -Solicitud de donación o transferencia -Normativa del SNBE	S06.03	Administración de los bienes patrimoniales	-Registro de altas -Donación de bienes u otras modalidades -Acto de administración o disposición u otra modalidad	-Personal de la SBN -Personal externo de la SBN -U.O. de la SBN -DGA del MEF

		MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES			Código: OPP-MP-01
					Versión: 01
- Entidad educativa - EPS-RS (RAEE)	- Normativa del sistema de abastecimiento - Normativa interna institucional			- Registro SINABIP, de asignación, de desplazamiento - Resolución - Informe - Baja de bienes - Inventario - Acta de conciliación	- Entidad privada (sin fines de lucro) - Entidad educativa - EPS-RS (RAEE)
- U.O. de la SBN - Contratista - OSCE - DGPP del MEF - DGA del MEF	- Normativa del sistema de abastecimiento interna - Normativa institucional	S06.04	Administración de los servicios generales	- Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones y de limpieza de instalaciones - Propuesta normativa - Verificación efectuada a los mantenimientos - Informe - Control y asignación de unidades vehiculares	- Personal de la SBN - U.O. de la SBN - DGA del MEF
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Verificación de las bases estándar aprobadas por el OSCE para la convocatoria según el tipo de procedimiento, conformidad del área usuaria y entrega, y los correspondientes plazos.		- Personal especializado y certificado por el OSCE, con amplia experiencia - Equipamiento informático actualizado		Formatos según disposiciones del OSCE, del sistema administrativo de abastecimiento e internos.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
PAC, normativa interna, procedimientos de selección, contratación de bienes y servicios, inventarios, servicios generales.			- Porcentaje de normas y procedimientos internos actualizados oportunamente - Inventario conciliado elaborado oportunamente, contratación de bienes o servicios. - Porcentaje de contrataciones efectuadas oportunamente.		

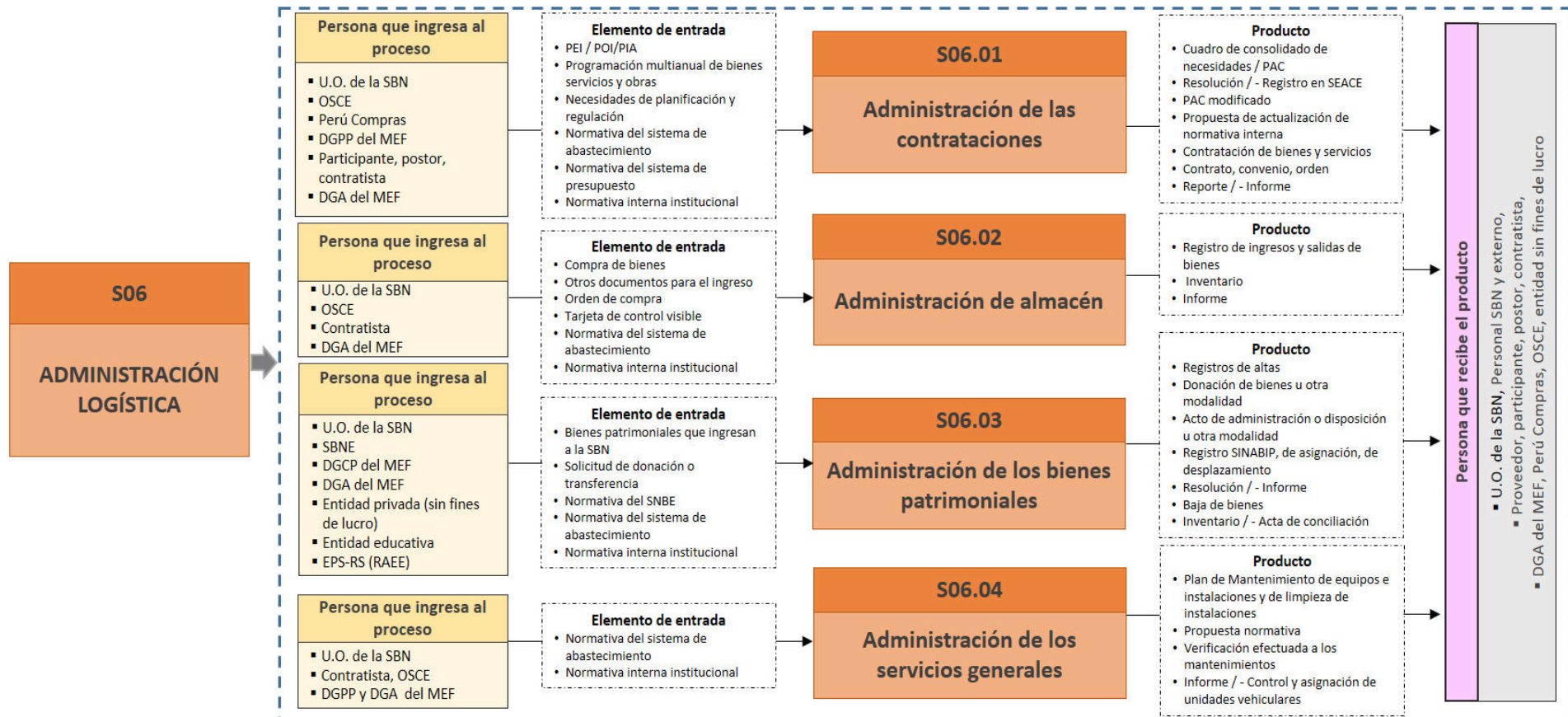
Diagrama de proceso:
S06 Administración logística

Objetivo

Asegurar el óptimo abastecimiento en bienes y servicios en precio y calidad, la eficiente administración del almacén, de los bienes patrimoniales y de los servicios generales en la SBN, que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.

Dueño del proceso

Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento



	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

10. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS - NIVEL 01

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

10.1 Fichas técnicas de los Procesos Estratégicos Nivel 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión del planeamiento estratégico institucional		Tipo de proceso	Estratégico	
Código	E01.01		Versión	1	
Objetivo	Asegurar las acciones y planes necesarios para el logro de los objetivos estratégicos y metas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -MVCS -CEPLAN	-Necesidad de planificación de mediano plazo -Plan Estratégico de Desarrollo Nacional -PESEM VIVIENDA -Diagnóstico institucional -Normativa del SINAPLAN -Normativa del SINAGERD	E01.01.01	Elaboración y aprobación del PEI	-PEI aprobado -Resolución	- U.O. de la SBN - MVCS - CEPLAN - Entidad del SNBE
-U.O. de la SBN -MVCS -CEPLAN	- PEI -Información proporcionada por los U.O. de la SBN del periodo sujeto a evaluación -Normativa del SINAPLAN	E01.01.02	Evaluación del PEI	Informe de evaluación del PEI	- U.O. de la SBN - MVCS - CEPLAN - Entidad del SNBE
-U.O. de la SBN -MVCS -CEPLAN	-Necesidad de planificación de corto plazo -PEI SBN del periodo correspondiente -Normativa del SINAPLAN	E01.01.03	Elaboración y aprobación del POI	-POI aprobado -Resolución	- U.O. de la SBN - MVCS - CEPLAN - Entidad del SNBE - Usuario
-U.O. de la SBN -CEPLAN	- POI del periodo a evaluar -Información proporcionada por los U.O. de la SBN del periodo sujeto a evaluación -Normativa del SINAPLAN	E01.01.04	Seguimiento y evaluación del POI	Informe de evaluación del POI	-U.O. de la SBN -MVCS -CEPLAN - Entidad del SNBE
-U.O. de la SBN -MVCS -CEPLAN	-Necesidad de modificación del plan -PEI -POI -Plan de trabajo Institucional -Normativa del SINAPLAN -Normativa interna institucional	E01.01.05	Modificación de los planes	- Plan modificado - Resolución	- U.O. de la SBN - MVCS - CEPLAN - Entidad del SNBE - Usuario
-U.O. de la SBN	-Necesidad de elaboración del plan de trabajo -POI -Normativa del SINAPLAN -Normativa interna institucional	E01.01.06	Elaboración y aprobación de planes de trabajo y planes especiales	- Plan de trabajo - Plan especial - Informe - Resolución	-U.O. de la SBN -Entidad rectora correspondiente al plan especial

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión del presupuesto institucional		Tipo de proceso		Estratégico
Código	E01.02		Versión		1
Objetivo	Financiar la ejecución de los procesos estratégicos, misionales y de soporte institucional de la SBN.				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - MVCS - DGPP del MEF	- PEI / POI - Módulo en web de formulación presupuestal - Aplicativo en web para demanda adicional - Cuadro de necesidades - SIAF - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto	E01.02.01	Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual	- Resolución - Presupuesto institucional multianual y anual	- U.O. de la SBN - MVCS - DGPP del MEF - Congreso de la República - CGR - Ciudadanía
- U.O. de la SBN - Congreso de la República - DGPP del MEF	- PIA / PIM - Programación de compromisos Anual - SIAF - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto	E01.02.02	Emisión de certificación presupuestal	- Certificado	- U.O. de la SBN - DGPP del MEF - Ciudadanía
- U.O. de la SBN - MVCS - DGPP del MEF	- Necesidad de U.O. SBN - Requerimiento de Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - PIM / SIAF - Programación de Compromisos Anual - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto	E01.02.03	Modificaciones presupuestales	- Resolución - Informe - Nota modificatoria - Presupuesto Institucional modificado (PIM)	- U.O. de la SBN - DGPP del MEF - Congreso de la República - CGR - Ciudadanía
- U.O. de la SBN - DGPP del MEF	- Ejecución presupuestal (ingresos y egresos) - PIA / PIM - Aplicativo en web para la evaluación presupuestal - SIAF - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto	E01.02.04	Evaluación del presupuesto institucional	- Informe de evaluación del presupuesto - Oficio	- U.O. de la SBN - DGPP del MEF - MVCS - Ciudadanía
- OPP - OAF - SAC - DGPP del MEF - DGCP del MEF	- Resolución de aprobación del PIA y modificaciones presupuestales - Ejecución presupuestal (ingresos y egresos) - PIA / PIM - SIAF - Formato C - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto	E01.02.05	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.	- Marco legal y ejecución presupuestal conciliado - Acta de conciliación y anexos PIM y ejecución presupuestal	- DGCP del MEF - DGPP del MEF - OPP - OAF - SAC - Ciudadanía

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

Nombre	Gestión de las inversiones		Tipo de proceso	Estratégico	
Código	E01.03		Versión	1	
Objetivo	Desarrollar las inversiones que permitan ampliar la capacidad operativa y administrativa de la SBN				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del MVCS - DGPMI del MEF	- PEI - POI - Necesidades de inversión pública de los U.O. de la SBN - Aplicativo informático del Banco de Inversiones - Normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	E01.03.01	Formulación y aprobación de inversiones	- Programación Multianual de Inversiones - Cartera de inversiones - Inversión no PIP - Proyecto de Inversión, fichas técnicas - Registro en aplicativo informático del banco de inversiones - Declaración de viabilidad	- U.O. de la SBN - Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del MVCS - DGPMI del MEF - Ciudadanía
- U.O. de la SBN - Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del MVCS - DGPMI del MEF	- Proyecto de inversión declarado viable - Inversión no PIP - Ejecución de la inversión no PIP o proyecto de inversión y registro - Aplicativo informático del Banco de Inversiones - Expediente técnico o equivalente - Normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	E01.03.02	Evaluación de la ejecución de inversiones	- Informe de Evaluación - Registro en el banco de inversiones - Informe a OPMI	- U.O. de la SBN - Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del MVCS - DGPMI del MEF - Ciudadanía

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de los convenios interinstitucionales			Tipo de proceso	Estratégico
Código	E01.04			Versión	1
Objetivo	Promover y evaluar la viabilidad de los convenios, con la finalidad de incentivar la cooperación interinstitucional para un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -Entidad parte del proyecto convenio	- PEI / POI - Proyecto de Convenio - Informe legal - Informe técnico sustentatorio de la U.O. con competencia en los compromisos SBN	E01.04.01	Emisión de opinión de proyectos convenio	- Informe sobre alineamiento del objeto y compromisos de la SBN y financiamiento	- Superintendencia - GG - U.O. de la SBN - Entidad parte del convenio a suscribir - Ciudadanía
-U.O. de la SBN -Entidad parte del convenio suscrito	- PEI / POI - PIM - Convenio suscrito - Informe de la ejecución del convenio de la U.O. con competencia en los compromisos SBN	E01.04.02	Evaluación y monitoreo de los convenios suscritos con otras entidades públicas	- Informe de evaluación de	- GG - U.O. de la SBN - Ciudadanía

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de la cooperación internacional		Tipo de proceso		Estratégico
Código	E01.05		Versión		1
Objetivo	Promover y evaluar la viabilidad de la cooperación internacional, con la finalidad de incentivar su ejecución a nivel institucional				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -Organismo internacional o país cooperante	-PEI / POI -PIM -Informe técnico que sustente la necesidad de contar con cooperación internacional -Informe legal	E01.05.01	Atención de demandas de Cooperación Internacional	-Informe técnico sobre viabilidad para asumir compromisos internacionales	-Superintendencia -Gerencia General -U.O. de la SBN
-U.O. de la SBN -Organismo internacional o país cooperante	-PEI / POI -PIM -Convenio suscrito -Informe de la ejecución del convenio de la U.O. con competencia en los compromisos SBN	E01.05.02	Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional	-Informe evaluación de	-Superintendencia -Gerencia General -U.O. de la SBN -APCI -Organismos internacionales -Países de interés.

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión Institucional		Tipo de proceso	Estratégico	
Código	E02.01		Versión	1	
Objetivo	Asegurar la ejecución de los procesos de elaboración y actualización del ROF, MAPRO, TUPA y la revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos y de gestión, que contribuyan a la regulación y orientación de los comportamientos institucionales.				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -MVCS -SGP de la PCM	-Necesidad de actualización del ROF -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública	E02.01.01	Elaboración o actualización del ROF	-Proyecto de ROF -Informe técnico sustentatorio -Exposición de motivos Proyecto de Decreto Supremo	-Oficina de Planeamiento y Modernización del MVCS -SGP de la PCM
-U.O. de la SBN -MVCS -SGP de la PCM	-Necesidad de actualización del TUPA -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública -Normativa específica del TUPA	E02.01.02	Elaboración o actualización del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento	-Proyecto de TUPA SBN o TUSNE o caracterización -Sustentación legal, técnica y de costos -Reportes -Tablas ASME -Proyecto resolutivo	-Oficina de Planeamiento y Modernización del MVCS -Oficina General de Asesoría Jurídica del MVCS -SGP de la PCM (en caso se apruebe con DS)
-U.O. de la SBN -MVCS -SGP de la PCM	-Necesidad de mejora o cumplimiento legal, de los documentos normativos o de gestión -Requerimiento de revisión y evaluación o emisión de opinión o de oficio -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y demás normativa de otros sistemas aplicables -Normativa interna Institucional aplicable	E02.01.03	Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión	-Informe	-U.O. de la SBN
-U.O. de la SBN -MVCS -SGP de la PCM	-Necesidad de regulación institucional en el ámbito de competencia de la OPP. -Requerimiento de elaboración de documento normativo -Normativa de los Sistemas Administrativos vinculados -Normativa interna Institucional aplicable	E02.01.04	Elaboración de proyectos de documentos normativos o de gestión	-Documento normativo o de gestión -Resolución	-U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión por procesos			Tipo de proceso	Estratégico
Código	E02.02			Versión	1
Objetivo	Asegurar la implementación de la gestión por procesos, que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia institucional, para conseguir niveles superiores de satisfacción de la ciudadanía.				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -SGP de la PCM	-Necesidad de implementar la gestión por procesos -Mapeo de procesos -Información proporcionada por las unidades de organización -Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública -Normativa del SNBE	E02.02.01	Implementación de la gestión por procesos	-Mapa de procesos -Ficha técnica de los procesos -Diagrama de flujo -Procedimiento -Indicador -Informe técnico sustentatorio -Resolución	-U.O. de la SBN -Usuario SBN
-U.O. de la SBN -Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la SBN -SGP de la PCM	-Necesidad de actualización del MAPRO -Inventario de procedimientos -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública -Normativa específica del MAPRO -Normativa del SNBE	E02.02.02	Elaboración o actualización del MAPRO	-Ficha de procedimiento -Diagrama de flujo de -Manual de Procedimientos (MAPRO) -Informe -Resolución	-U.O. de la SBN -Usuario SBN
-U.O. de la SBN -Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la SBN -SGP de la PCM	-Mapa de Procesos -Ficha técnica de los procesos -Indicadores -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública	E02.02.03	Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos	-Informe de evaluación	-U.O. de la SBN -Usuario SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de la mejora continua			Tipo de proceso	Estratégico
Código	E02.03			Versión	1
Objetivo	Asegurar la Implementación de la mejora continua y de la calidad, que contribuya a mejorar el nivel de calidad de los procesos o productos de la SBN y a incrementar la satisfacción de los usuarios.				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -SGP de la PCM	-Necesidad de mejora de la calidad de los procesos o productos -Mapa de procesos -Ficha de procesos -Indicadores de desempeño -Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública -Normativa del SNBE	E02.03.01	Implementación de la mejora continua y de la calidad	-Servicio mejorado que satisface las necesidades y expectativas de los usuarios -Procedimiento mejorado, caracterizados. -Indicador -Procedimiento certificado -Carta de compromiso -Resolución	-U.O. de la SBN -Usuario SBN
-U.O. de la SBN -Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la SBN -SGP de la PCM	-Procedimiento mejorado -Procedimiento certificado -Indicador -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública	E02.03.02	Evaluación de la mejora continua y de la calidad	-Informe de evaluación -Mecanismos de obtención de errores, quejas, reclamos, medición de satisfacción del usuario	-U.O. de la SBN -Usuario SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de los riesgos institucionales		Tipo de proceso		Estratégico
Código	E02.04		Versión		1
Objetivo	Asegurar la implementación de la gestión de riesgos como mecanismo de gestión, a través de la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento y la revisión del riesgo que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -CGR	-Necesidad de implementación de gestión de riesgos -Mapa de procesos SBN -Manual de procesos y procedimientos -Metodología de gestión de riesgos -Normativa interna sobre gestión de riesgos -Normativa sobre riesgos o control interno	E02.04.01	Implementación de la gestión de riesgos	-Directiva, lineamientos -Plan de riesgos -Manual de Gestión de riesgos -Procedimiento de gestión de riesgos -Inventario de riesgos -Matriz de riesgos -Plan de gestión de riesgos y adopción de medidas para mitigación de riesgos -Resolución	-U.O. de la SBN -Usuario SBN
-U.O. de la SBN -CGR	-Plan de riesgos -Manual de Gestión de riesgos -Procedimiento de gestión de riesgos -Inventario de riesgos -Matriz de riesgos -Plan de gestión de riesgos y medidas adoptadas para mitigación de riesgo -Normativa sobre riesgos o control interno	E02.04.02	Evaluación de la gestión de riesgos	-Reporte de monitoreo y evaluación	-U.O. de la SBN -Usuario SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de la continuidad operativa		Tipo de proceso		Estratégico
Código	E02.05		Versión		1
Objetivo	Garantizar ante un desastre de gran magnitud o cualquier otro evento que interrumpa prolongadamente las operaciones de la SBN, se cuente con una planificación para la continuación de las actividades críticas de su competencia				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - INDECI	- Necesidad de implementación de la gestión de la continuidad operativa - PEI - Mapa de procesos SBN - Manual de procedimientos - Normativa del SINAGERD - Normativa interna sobre gestión de riesgos	E02.05.01	Implementación de la gestión de la continuidad operativa	- Análisis de riesgos, procesos y recursos - Gestión de crisis - Conformación de grupo de comando - Plan de continuidad operativa - Pruebas y actualización de la continuidad operativa - Resolución	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE
- U.O. de la SBN - INDECI	- Plan de continuidad operativa - Pruebas o ensayos de la continuidad operativa	E02.05.02	Evaluación de la implementación de la continuidad operativa	- Reporte de monitoreo y evaluación	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de la imagen institucional y comunicación externa			Tipo de proceso	Estratégico
Código	E03.01			Versión	1
Objetivo	Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel externo, que contribuya al logro de los objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -MVCS	-Diagnóstico situacional externo -Normativa sobre publicidad estatal	E03.01.01	Elaboración del plan de estrategia publicitaria	Plan de estrategia publicitaria	-Ciudadanía -Entidad del SNBE
-U.O. de la SBN -MVCS	-Actividades operativas de interés público -Solicitud de información de medios de comunicación social y/o periodistas (Requerimiento de información)	E03.01.02	Gestión de medios y plataformas de información	-Nota de prensa y comunicados publicados -Video informativo	-Ciudadanía -Medios de comunicación social -Entidad del SNBE

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Comunicación interna			Tipo de proceso	Estratégico
Código	E03.02			Versión	1
Objetivo	Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel interno, que contribuya al logro de los objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - MVCS	- Requerimiento de difusión - Política de comunicación interna - Diagnóstico de clima organizacional - Fechas emblemáticas / importantes	E03.02.01	Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna	- Boletín - Campaña - Comunicado - Saludo institucional	- Personal de las U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión protocolar			Tipo de proceso	Estratégico
Código	E03.03			Versión	1
Objetivo	Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN	- Necesidad de mejorar la gestión institucional - Correo electrónico indicando realización de evento - Evento relevante - Técnicas sobre realización de eventos protocolares	E03.03.01	Eventos protocolares	Evento protocolar	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Entidad estatal

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

10.2 Fichas técnicas de los Procesos Misionales Nivel 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre	Incorporación del patrimonio predial estatal			Tipo de proceso	Misional	
Código	M01.01			Versión	1	
Objetivo	Asegurar la gestión eficiente y eficaz de los actos de inmatriculación, donaciones, reversiones y asunción de titularidad, de los predios estatales, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales					
Dueño del proceso	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal - Subdirecciones de Supervisión, Administración del Patrimonio Estatal y Desarrollo Inmobiliario					
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto	
		Código	Nombre			
- Usuario SBN - Entidad del SNBE - U.O. de la SBN - Ciudadanía	- Información de predio estatal - Predio estatal - Inspección técnica - Solicitud de ingreso - Denuncia - Normativa específica sobre primera de dominio	M01.01.01	Primera inscripción de dominio	- Resolución de primera inscripción de dominio - Inscripción registral	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Ciudadanía	
- Usuario SBN - Entidad del SNBE - U.O. de la SBN - SUNARP	- Solicitud de donación por personas legitimadas o - Escrito de donación - Formato según norma - Predio inmatriculado y saneado y planos o - Certificado registral que acredite no inscripción predial - Declaración jurada no procesos judiciales del predio - Copia de título que acredita la propiedad - Normativa específica sobre donaciones	M01.01.02	Donaciones	- Resolución de aceptación de donación - Inscripción registral	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Ciudadanía	
- Usuario SBN - Entidad del SNBE	- Inspección técnica del predio - Finalidad diferente a la asignada al predio estatal objeto de inspección o estado de abandono por 2 años - Normativa específica sobre reversión de predios estatales	M01.01.03	Reversión de dominio	- Resolución de reversión a favor del Estado - Inscripción registral	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Ciudadanía	
- Usuario SBN - Entidad del SNBE - U.O. de la SBN	- Inspección técnica del predio o solicitud de la SDDI en caso de venta de predios (subasta o venta directa) - Finalidad diferente a la asignada al predio estatal objeto de inspección o estado de abandono por 2 años - Predio estatal de dominio privado - Normativa específica sobre asunción de titularidad	M01.01.04	Asunción de titularidad	- Resolución de asunción de titularidad a favor del Estado - Inscripción registral	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Ciudadanía	
- Usuario SBN - Entidad del SNBE - U.O. de la SBN	- Inspección técnica del predio o solicitud de la SDDI en caso de venta de predios (subasta o venta directa) - Finalidad diferente a la asignada al predio estatal objeto de inspección o estado de abandono por 2 años - Predio estatal de dominio privado - Normativa específica sobre asunción de titularidad	M01.01.05	Dación en pago	- Resolución de dación en pago - Inscripción registral	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Ciudadanía	

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Saneamiento del patrimonio predial estatal		Tipo de proceso		Misional
Código	M01.02		Versión		1
Objetivo	Asegurar el saneamiento físico legal, eficiente y eficaz de los predios estatales, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal - Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Persona natural o jurídica - Usuario SBN - Entidad del SNBE	- Solicitud, carta, etc. - Informe, Memorando, Proveído. - Oficios, Carta	M01.02.01	Diagnóstico para acciones de saneamiento	- Informe de diagnóstico	- Persona natural o jurídica - Usuario SBN - Entidad del SNBE
- Persona natural o jurídica - Usuario SBN - Entidad del SNBE	- Diagnóstico técnico legal - Declaración Jurada sustentando derecho y precisando que los predios y derechos materia de saneamiento no son materia de procedimiento judicial alguno. - Memoria descriptiva del terreno y construcciones existentes - Copias de las páginas respectivas de los diarios en los que se hubieran efectuado las publicaciones. - Declaración jurada del Verificador Ad hoc. - Planos de ubicación, perimétrico y de distribución elaborados por el Verificador Ad hoc, cuando corresponda presentarlos. - Cualquier información que, adicionalmente, permita el saneamiento legal de los predios de propiedad estatal.	M01.02.02	Saneamiento de la propiedad estatal	- Resolución de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas - Inscripción registral	- Persona natural o jurídica - Usuario SBN - Entidad del SNBE
- Persona natural o jurídica - Usuario SBN - Entidad del SNBE	- Diagnóstico técnico legal - Declaración Jurada sustentando derecho y precisando que los predios y derechos materia de saneamiento no son materia de procedimiento judicial alguno. - Memoria descriptiva del terreno y construcciones existentes - Copias de las páginas respectivas de los diarios en los que se hubieran efectuado las publicaciones. - Declaración jurada del Verificador Ad hoc. - Planos de ubicación, perimétrico y de distribución elaborados por el Verificador Ad hoc, cuando corresponda presentarlos. - Cualquier información que, adicionalmente, permita el saneamiento legal de los predios de propiedad estatal.	M01.02.03	Aclaración de inscripción de dominio	- Resolución de aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado - Inscripción registral	- Persona natural o jurídica - Usuario SBN - Entidad del SNBE

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

- Usuario SBN - Entidad del SNBE - U.O. de la SBN	- Inspección técnica del predio o solicitud de la SDDI en caso de venta de predios (subasta o venta directa) - Finalidad diferente a la asignada al predio estatal objeto de inspección o estado de abandono por 2 años - Predio estatal de dominio privado - Normativa específica sobre asunción de titularidad	M01.02.04	Inscripción de dominio favor del Estado	- Resolución de inscripción de dominio a favor del estado - Inscripción registral	- Entidad del SNBE - SUNARP
---	---	-----------	---	--	--------------------------------

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración del patrimonio predial estatal		Tipo de proceso	Misional	
Código	M01.03		Versión	1	
Objetivo	Incrementar la rentabilidad del uso de los predios estatales a través de la ejecución de los procesos de afectación en uso, cesión en uso, arrendamiento, usufructo, comodato, servidumbre, asignaciones y extinciones, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal - Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Usuario SBN - Entidad del SNBE	- Predio estatal de dominio privado de libre disponibilidad inscrito a favor del Estado - Solicitud escrita fundamentada indicando el uso o servicio público o fines al que se destinará el predio - Planos - Memoria descriptiva - Expediente o plan conceptual - Certificado de zonificación y vías parámetros urbanísticos (de existir) - Acuerdo de Consejo regional o Local, en caso de gobiernos regionales o locales.	M01.03.01	Afectación en uso	- Acta de entrega provisional (en caso peligre la seguridad del predio) - Resolución de afectación en uso - Acta de entrega - recepción (en caso no se haya realizado la entrega provisional) - Inscripción registral	- Usuario SBN - Entidad del SNBE
- Usuario SBN - Persona natural o jurídica (particulares)	- Predio estatal de dominio privado de libre disponibilidad inscrito a favor del Estado - Solicitud escrita fundamentada indicando el proyecto de desarrollo social, cultural o deportivo sin fines de lucro al que se destinará el bien - Planos - Memoria descriptiva - Expediente o plan conceptual - Certificado de zonificación y vías parámetros urbanísticos (de existir)	M01.03.02	Cesión de uso	- Acta de entrega provisional (en caso peligre la seguridad del predio) - Resolución de cesión en uso - Acta de entrega - recepción (en caso no se haya realizado la entrega provisional) - Inscripción registral	- Usuario SBN - Persona natural o jurídica (particulares)
- Usuario SBN - Entidad del SNBE propietaria del bien - Administrado	- Diagnóstico técnico legal - Predio estatal de dominio privado de libre disponibilidad - Convocatoria pública o en forma directa (excepción) - Solicitud con supuestos de excepción - Planos - Memoria descriptiva - Certificado de búsqueda catastral	M01.03.03	Arrendamiento	- Acta de entrega provisional (en caso peligre la seguridad del predio) - Resolución de autorización de otorgamiento del derecho de arrendamiento - Contrato - Acta de entrega - recepción (en caso no se haya realizado la entrega provisional) - Inscripción registral (a solicitud y cuenta del administrado)	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - SDDI
- Usuario SBN - Entidad del SNBE	- Solicitud escrita indicando área, ubicación y causal - Planos - Memoria descriptiva - Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el Estado - Con causal: proyecto de inversión al aprovechamiento del bien, copia de resolución de viabilidad y en caso de posesión, mayor a 2 años documentos municipales	M01.03.04	Usufructo	- Acta de entrega provisional (en caso peligre la seguridad del predio) - Resolución de constitución del derecho de usufructo - Contrato - Acta de entrega-recepción (en caso no se haya realizado la entrega provisional)	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - SDDI

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01	
		Versión: 01	

	-Usufructo con convocatoria pública			-Inscripción registral (a solicitud y cuenta del administrado)	
-Usuario SBN -Entidad del SNBE -Particular (por excepción)	-Solicitud de entidad o particular (por excepción) -Sustento del requerimiento -Planos -Memoria descriptiva.	M01.03.05	Comodato	-Resolución -Contrato suscrito -Acta de entrega – recepción suscrita	-Usuario SBN -Entidad del SNBE -Particular
-Usuario SBN -Entidad del SNBE -Particular	-Predios de dominio privado estatal, inscrito y saneados -Solicitud	M01.03.06	Servidumbre	-Acta de entrega provisional (en caso peligre la seguridad del predio) -Resolución de constitución del derecho de servidumbre -Contrato Informe (diagnóstico técnico legal) -Acta de entrega-recepción (en caso no se haya realizado la entrega provisional) -Acta de entrega definitiva (en caso haya variado el área entregada provisionalmente) -Inscripción registral (a solicitud y cuenta del administrado)	-Usuario SBN -Entidad del SNBE -Particular
-Usuario SBN -Entidad del SNBE	-Solicitud sustentada -Predio en estado ruinoso o que no responden a los requerimientos de la entidad -Informe de la autoridad responsable en la jurisdicción del bien	M01.03.07	Autorización de demolición	-Resolución que aprueba la formalización de la decisión de demolición	-Usuario SBN -Entidad del SNBE
-Usuario SBN -Entidad del SNBE	-Predio Estatal de dominio público de libre disponibilidad inscrito a favor del Estado -Solicitud escrita fundamentada indicando el uso o servicio público o fines al que se destinará el predio. - Planos. - Memoria descriptiva. - Expediente o plan conceptual. - Certificado de zonificación y vías o de parámetros urbanísticos (de existir). -Acuerdo de Consejo en caso de solicitudes de los Gobiernos Regionales y/o Locales.	M01.03.08	Asignación y reasignación de la administración	-Acta de entrega provisional (en caso peligre la seguridad del predio) -Resolución de asignación o reasignación de la administración -Acta de entrega - recepción (en caso no se haya realizado la entrega provisional) -Inscripción registral	-Usuario SBN -Entidad del SNBE
-Usuario SBN -Entidad del SNBE -SDS -Persona jurídica o natural	-Inspección técnica determinando situación física legal del predio que determine su extinción, considerando las causales de normativa vigente: -Incumplimiento y/o desnaturalización de la finalidad, destrucción del bien o consolidación del dominio o cese de finalidad o muerte o vencimiento de plazo o razones de necesidad pública, según corresponda al acto.	M01.03.09	Extinción de actos de administración	-Resolución de extinción -Acta de recepción -Inscripción registral	-Usuario SBN -Entidad del SNBE

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

- Usuario SBN - Entidad del SNBE - SDS - Persona jurídica o natural	- Solicitud de ingreso conteniendo lo establecido en el artículo 39 del TUO de la Ley N° 27157. - Predio	M01.03.010	Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio	- Informe - Oficio	- Usuario SBN - Entidad del SNBE
- Usuario SBN - Entidad del SNBE - SDS - Persona jurídica o natural	- Memorándum - Memorando de brigada - Partida registral del predio	M01.03.011	Recepción y custodia de predios recuperados	- Informe	- Usuario SBN - Entidad del SNBE
- Usuario SBN - Entidad del SNBE - SDS - Persona jurídica o natural	- Solicitud de ingreso que contiene formulario de requerimiento de pago - Memorándum y formulario de requerimiento	M01.03.012	Gestión de arbitrios	- Oficio	- Usuario SBN - Entidad del SNBE

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Disposición de predios del Estado			Tipo de proceso	Misional
Código	M01.04			Versión	1
Objetivo	Optimizar el uso de los predios del Estado que coadyuve a una eficiente gestión a través de los procesos de venta por subasta pública, venta directa, transferencia, permuta y derecho de superficie permitiendo maximizar su rentabilidad y beneficio social con la finalidad de contribuir con el desarrollo del país.				
Dueño del proceso	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal - Subdirección de Desarrollo Inmobiliario				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Persona natural o jurídica de derecho privado - U.O. de la SBN	- Solicitud de venta directa adjuntando los requisitos para cada supuesto - Solicitud de propuesta de venta por subasta pública - Predio de dominio privado estatal de libre disponibilidad e inscrito a favor del Estado	M01.04.01	Venta de predios dominio privado del Estado	- Oficio - Resolución de aprobación de venta - Contrato de compraventa - Acta de Subasta Pública (adjudicación de la buena pro) - Acta de entrega de predio - Inscripción en RRPP	- Persona natural o jurídica de derecho privado
- Entidad del SNBE - Gobierno regional o local - Empresa del Estado	- Solicitud de transferencia interestatal adjuntando requisitos según modalidad - Predio inscrito a favor del Estado de libre disponibilidad.	M01.04.02	Transferencia de dominio de predios del Estado	- Oficio - Resolución de aprobación de transferencia - Contrato de transferencia - Acta de entrega-recepción del predio transferido - Inscripción en RRPP - Informe sustentatorio favorable - Proyecto de Resolución Suprema	- Entidad del SNBE - Empresa del Estado - Gobierno regional o local
- Entidad del SNBE - Gobierno regional o local - Persona natural o jurídica de derecho privado	- Solicitud de permuta adjuntando los requisitos correspondientes. - Predio de dominio privado estatal de libre disponibilidad e inscrito a favor del Estado.	M01.04.03	Permuta de predios estatales	- Oficio - Resolución de aprobación de permuta - Minuta de permuta predial y escritura pública - Acta de entrega –recepción - Inscripción en RRPP	- Entidad del SNBE - Gobierno regional o local - Persona natural o jurídica de derecho privado
- Entidad del SNBE - Gobierno regional o local - Persona natural o jurídica de derecho privado	- Solicitud de superficie adjuntando requisitos correspondientes - Predio de dominio privado del Estado de libre disponibilidad e inscrito a favor del Estado.	M01.04.04	Constitución de derecho de superficie	- Oficio - Resolución de aprobación - Contrato de superficie y escritura pública - Inscripción en RRPP	- Entidad del SNBE - Gobierno regional o local - Persona natural o jurídica de derecho privado
- Entidad del SNBE - Empresa del Estado - Gobierno Regional o Local.	- Solicitud de opinión técnica para el acto de disposición.	M01.04.05	Opinión técnica para el acto de disposición	- Oficio - Informe de brigada (opinión técnica)	- Entidad del SNBE - Empresa del Estado - Gobierno Regional o Local.
- SDAPE - Gobierno Regional.	- Memorando - Solicitud de Ingreso	M01.04.06	Desafectación	- Resolución de aprobación de desafectación - Inscripción en RRPP	- Gobierno Regional - Administrado - SDAPE.
- SDDI - Entidad del SNBE	- Solicitud conteniendo requisitos para reserva - Resoluciones de inmatriculación - Acta de recepción - Resoluciones de inadmisibilidad o improcedencia - Relación de CUS de predios en condición de desocupados	M01.04.07	Evaluación y reserva de predios	- Oficio - Informe (documentación técnica) - Resolución - Inscripción en RRPP	- Entidad del SNBE - Alta Dirección - Órgano de línea de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Recuperación de predios del Estado		Tipo de proceso		Misional
Código	M01.05		Versión		1
Objetivo	Asegurar la defensa de la propiedad predial estatal que permitan su mejor aprovechamiento y uso, a través de acciones administrativas y judiciales, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Procuraduría Pública - Subdirección de Supervisión				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Usuario SBN - DGPE - SDAPE - Entidad del SNBE - Policía Nacional - Ministerio Público - SDS - Usurpador o posesionario	- Denuncia o solicitud de la SDS - Ocupación indebida superior a 48 horas de cometido el delito de usurpación - Requerimiento formal (Oficio u otro documento de recuperación extrajudicial)	M01.05.01	Recuperación extrajudicial	- Acta de entrega-recepción de predio recuperado extrajudicialmente - Acta policial de recuperación extrajudicial	- DGPE - SDAPE - Entidad del SNBE
- Usuario SBN - DGPE - SDAPE - Entidad del SNBE - Policía Nacional - Ministerio Público - SDS - Usurpador o posesionario - Poder Judicial	- Expediente judicial - Investigación fiscal - Denuncia fiscal ante el Poder Judicial por delito de usurpación - Demanda civil	M01.05.02	Recuperación judicial	- Sentencia Judicial consentida o ejecutoriada - Desalojo preventivo - Acta de entrega judicial de predio recuperado	- SDAPE - DGPE - Entidad del SNBE

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de información de predios estatales		Tipo de proceso	Misional	
Código	M01.06		Versión	1	
Objetivo	Consolidar la información integral de los predios estatales de las entidades que conforman el SNBE, con información gráfica y alfanumérica sistematizada, completa y validada, que facilite su gestión oportuna y eficiente para el logro de los objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Subdirección de Registro y Catastro				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Usuario SBN - Entidad del SNBE	- Memorándum - Solicitud de ingreso (Información remitida por entidades del SNBE dentro del plazo de 10 días hábiles de aprobación del acto)	M01.06.01	Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP	- Registro de predio incorporado - Registro de predio actualizado	- Usuario SBN - Entidad del SNBE
- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Administrado	- Solicitud de préstamo o devolución de legajo SINABIP	M01.06.02	Control y mantenimiento de legajos del SINABIP	- Legajo SINABIP digital - Legajo SINABIP físico	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Administrado
- Usuario SBN - Entidad del SNBE	- Solicitud de ingreso con información temática territorial - Memorándum - Correo electrónico - Acceso en línea	M01.06.03	Generación y procesamiento de la información territorial	- Plano perimétrico - Memoria descriptiva - Imagen satelital procesada - Ficha de puntos de control geodésico - Ficha de validación de datos de puntos (levantamiento en campo)	- Usuario SBN
- Entidad del SNBE	- Solicitud de ingreso - Memorándum - Correo electrónico (Información remitida por entidades del SNBE dentro del plazo de 7 días hábiles desde la presentación del requerimiento)	M01.06.04	Actualización de la información cartográfica y catastral temática de la entidades del SNBE	- Base cartográfica actualizada - Información catastral temática actualizada	- Usuario SBN - Entidad del SNBE
- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Administrado	- Memorándum - Solicitud de ingreso (formularios TUPA y Certificat vía web) - Plano perimétrico - Comprobante de pago	M01.06.05	Atención de requerimiento de información del SINABIP	- Certificado de búsqueda catastral - Constancia de predio estatal en el SINABIP - Oficio - Informe - Memorándum - Correo electrónico	- Usuario SBN - Entidad del SNBE - Administrado

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Revisión de la propiedad estatal		Tipo de proceso	Misional	
Código	M01.07		Versión	1	
Objetivo	Garantizar la resolución oportuna de los conflictos sobre los predios estatales de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Entidad del SNBE	-Solicitud de Ingreso de reclamo u oposición -Normativa en materia de predios estatales -Aplicativo SINABIP	M01.07.01	Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal	Resolución que soluciona el conflicto -Informe legal	-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE
- Entidad del SNBE	- Resoluciones de conflictos entre entidades estatales que contienen criterios divergentes en relación a la interpretación de una norma aplicable o vacío legal. -Normativa en materia de predios estatales	M01.07.02	Emisión de precedentes de observancia obligatoria en los predios estatales	-Resolución que aprueba un precedente de observancia obligatoria -Informe Legal	-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE
- Entidad del SNBE	-Solicitud de Ingreso de absolución de consultas -Normativa en materia de predios estatales	M01.07.03	Absolución de consultas con carácter orientador sobre conflictos de predios estatales	-Oficio absolución de consulta	-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Elaboración y sustentación de propuestas normativas		Tipo de proceso	Misional	
Código	M02.01		Versión	1	
Objetivo	Garantizar la mejora de la calidad normativa del SNBE y facilitar la gestión de los predios bienes estatales que contribuya al fortalecimiento del rol rector de la SBN y al logro de sus objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Dirección de Normas y Registro – Subdirección de Normas y Capacitación				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -U.O. del sector -Entidad del SNBE	-Necesidad normativa -Solicitud de modificación de norma o directiva -Programación normativa	M02.01.01	Elaboración de propuesta normativa del SNBE, aprobada por la SBN	-Informe -Proyecto normativo -Proyecto de resolución	-U.O. de la SBN - Entidad del SNBE
-U.O. de la SBN -U.O. del sector -Entidad del SNBE	-Necesidad normativa -Solicitud de modificación de norma legal -Programación normativa	M02.01.02	Elaboración de propuesta normativa del de SNBE aprobación externa	-Informe -Proyecto normativo -Proyecto de resolución, de DS, Ley, DL, -Ayuda memoria -Proyecto de exposición de motivos -Oficio	-Entidad competente para impulsar y aprobar la norma

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Asesoría técnico legal rectora			Tipo de proceso	Misional
Código	M02.02			Versión	1
Objetivo	Asegurar la consistencia y uniformidad del alcance técnico normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales que contribuya a su desarrollo y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Dirección de Normas y Registro – Subdirección de Normas y Capacitación				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE -Administrado	Necesidad de asesoría requerida en: -Solicitud de ingreso -Memorándum -Correo electrónico -Comunicación telefónica -Solicitud presencial o virtual	M02.02.01	Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas	-Informe -Memorándum -Correo electrónico -Oficio -Reporte de asistencia a reuniones -Comunicación telefónica	-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE -Administrado
-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE	Necesidad de asesoría requerida en: -Solicitud de ingreso -Memorándum -Correo electrónico	M02.02.02	Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE	-Informe -Oficio -Ficha de opinión técnica -Memorándum -Ayuda memoria -Correo electrónico	-Entidad del SNBE -U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Capacitación técnica en predios estatales			Tipo de proceso	Misional
Código	M03.01			Versión	1
Objetivo	Fortalecer a nivel nacional, las capacidades de los profesionales y técnicos en gestión de predios estatales, que contribuyan al desarrollo de la entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al logro de los objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Subdirección de Normas y Capacitación				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-Personal de las U.O. de la SBN -Personal de la entidades del SNBE	-Necesidad de capacitación presencial en gestión de predios estatales -Plan de capacitación -Inscripción	M03.01.01	Capacitación presencial	-Persona capacitada	-Personal de las U.O. de la SBN -Personal de las entidades del SNBE
-Personal de las U.O. de la SBN -Personal de las entidades del SNBE	-Necesidad de capacitación virtual en gestión de predios estatales -Plan de capacitación -Inscripción -Herramientas tecnológicas	M03.01.02	Capacitación virtual	-Persona capacitada	-Personal de las U.O. de la SBN -Personal de las entidades del SNBE

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Acreditación técnica			Tipo de proceso	Misional
Código	M03.02			Versión	1
Objetivo	Acreditar al personal que cumple las capacidades técnicas establecidas para la gestión de predios estatales, a fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Subdirección de Normas y Capacitación				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
Persona que requiere certificación en gestión de predios estatales	-Programación -Inscripción -Requisitos proporcionados	M03.02.01	Otorgamiento de certificación	-Persona certificada	Persona que solicita certificación y cumple los requisitos establecidos
Persona que requiere renovar su certificación	-Certificación por vencer -Solicitud de renovación -Requisitos proporcionados	M03.02.02	Renovación de certificación	-Persona con certificación renovada	Persona que solicita renovación de certificación y cumple los requisitos establecidos

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Elaboración y seguimiento de planes de supervisión		Tipo de proceso		Misional
Código	M04.01		Versión		1
Objetivo	Contar con un documento guía que determine las estrategias a seguir para la ejecución de las supervisiones a los predios estatales, que contribuyan a su buen uso y aprovechamiento y al logro de los objetivos Institucionales.				
Dueño del proceso	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal - Subdirección de Supervisión				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE -SDS -Particular	-Necesidad de supervisión -Diagnóstico -Denuncia de entidades del SNBE -Denuncia de particulares -Normativa interna	M04.01.01	Elaboración del plan de supervisión y planes especializados	-Plan -Resolución -Informe de seguimiento	-SDS

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Ejecución de supervisión de predios estatales		Tipo de proceso		Misional
Código	M04.02		Versión		1
Objetivo	Garantizar a nivel nacional, el buen uso y aprovechamiento de los predios estatales que contribuya al incremento de su rentabilidad, al cumplimiento de la normativa vigente y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal – Subdirección de Supervisión				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE -SDS	-Plan de Supervisión -Programación -Documentos técnico-legales -Personal SDS -Equipos -Viáticos	M04.02.01	Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos.	-Informe de supervisión	-Entidad del SNBE -U.O. de Línea de la SBN (DGPE, SDAPE, SDDI, SDRC -PP de la SBN (a través de la DGPE) -CGR (a través de la DGPE)

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

10.3 Fichas técnicas de los Procesos de Soporte Nivel 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Planeamiento de TIC y gobierno electrónico		Tipo de proceso	Soporte	
Código	S01.01		Versión	1	
Objetivo	Contar con instrumentos de planificación informática, de seguridad de la información y normativos, que orienten y regulen la implementación y funcionamiento de los sistemas de informáticos y de comunicaciones y que contribuyan al logro de objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico - SEGDI de la PCM	- PEI - Necesidades de sistematización de información - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP	S01.01.01	Elaboración y evaluación del planes y proyectos de tecnologías de información	- Plan de gobierno digital - Proyectos informáticos - Plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos - Plan de prevención de riesgos - Informe sustento del Plan o proyecto y evaluación - Resolución	- Tecnologías de la Información de la OAF - U.O. de la SBN - SEGDI de la PCM
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico	- PGD - POI Informático - Norma ISO - Identificación, análisis y evaluación de riesgos - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP y específicas	S01.01.02	Implementación del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales.	- SGSI implementado - Certificación obtenida - Normativa interna aprobada - Documentación técnica - Resolución	- U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico	- POI - POI Informático - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP	S01.01.03	Elaboración de políticas y normativa interna	- Políticas y normas aprobadas	- U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Desarrollo de sistemas de información institucional		Tipo de proceso	Soporte	
Código	S01.02		Versión	1	
Objetivo	Asegurar el desarrollo de sistemas de información, web services, actualizaciones módulos en la intranet acorde a las necesidades institucionales que facilite el flujo de los procesos y procedimientos y contribuyan al logro de objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico - SEGDI de la PCM	- PGD - Necesidades y requerimientos de sistematización de información - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP	S01.02.01	Desarrollo e implementación de sistemas de información	- Sistema de Información de arquitectura C/S o web implementado - Documentación técnica, de usuario y estándar	- U.O. de la SBN y Tecnologías de la Información de la OAF - Entidad del SNBE - Entidad Pública
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico - SEGDI de la PCM	- PGD - POI Informático - Deficiencias y/o errores en las aplicaciones informáticas implementadas. - Nuevas necesidades de sistematización en aplicaciones implementadas. - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP y específicas - Programas - Manual de Sistema - Manual de Usuario.	S01.02.02	Mantenimiento y actualización de sistemas de información	- Sistemas de Información de arquitectura C/S o web actualizados. - Documentación técnica, de usuario	- U.O. de la SBN y Tecnologías de la Información de la OAF - Entidad del SNBE - Entidad Pública
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico. - Entidad de la PIDE - SEGDI de la PCM	- PGD - POI Informático - Necesidades de Interoperabilidad entre Instituciones del sector. - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP y específicas	S01.02.03	Desarrollo, implementación y mantenimiento de web services	- Web services implementado o actualizado. - Documentación técnica y de usuario.	- U.O. de la SBN y Tecnologías de la Información de la OAF - Entidad de la PIDE - Entidad del SNBE - Entidad Pública
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno abierto y electrónico	- POI - Requerimientos de publicación o implementación - POI Informático - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMG	S01.02.04	Administración del portal web, intranet y portal de transparencia	- Contenido y enlaces actualizado del portal web y portal de transparencia. - Funcionalidades de la Intranet institucional implementada - Documentación técnica y de usuario.	- U.O. de la SBN y Tecnologías de la Información de la OAF - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico. - Ciudadanía.

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de la operatividad informática			Tipo de proceso	Soporte
Código	S01.03			Versión	1
Objetivo	Asegurar la operatividad del hardware y software que permita el correcto uso de los sistemas de información y servicios informáticos y contribuya al logro de objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico	- Requerimientos de soporte - Solicitud de atención de incidentes - Solicitud de Información - Plan de mantenimiento de equipos - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP - Manuales - Programas - Equipos	S01.03.01	Soporte técnico a usuarios	- Requerimientos de soporte atendidos - Incidentes reportados atendidos - Equipo con mantenimiento realizado y operativo	- U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico	- Requerimientos de soporte a Servidores y workstation - Plan de mantenimiento de servidores y workstation - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP - Equipos	S01.03.02	Mantenimiento de servidores y workstation	- Requerimientos de soporte a servidores y workstation atendidos - Servidores y workstation con mantenimiento realizado y operativo.	- U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico	- Redes y comunicaciones - Plan de mantenimiento de equipos de comunicaciones - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP - Equipos de Redes y Comunicaciones.	S01.03.03	Administración de redes y comunicaciones	- Equipos de Redes y comunicaciones administrada (modificación y ampliación de la red, configuración, soporte, mantenimiento y actualización)	- U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico	- Software informático de la SBN - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP	S01.03.04	Inventario y actualización de software informático	- Software licenciado, actualizado y en buen funcionamiento. - Inventario de Software Informático de la SBN actualizado.	- U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN	- Requerimientos de altas y bajas de cuentas de correo - POI Informático. - Políticas y directivas - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP	S01.03.05	Administración del servicio de correo electrónico	- Cuentas de correo electrónico administradas de acuerdo a políticas y normativa. - Inventario de cuentas de correo electrónico actualizado	- U.O. de la SBN y Tecnologías de la Información de la OAF

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de datos informáticos			Tipo de proceso	Soporte
Código	S01.04			Versión	1
Objetivo	Asegurar la integridad de la base de datos alfanumérica y digital de la institución y el óptimo funcionamiento de los servicios web, que contribuya al logro de objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico	- POI - POI Informático. - Requerimientos de base de datos - Normativa interna - Políticas y normativa de respaldo y restauración de información - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP	S01.04.01	Administración de base de datos	- Base de Datos estructurada - Procedimiento almacenado, funciones, triggers, vistas, trabajos y consultas optimizados - Índices y estadísticas actualizadas - Manual de entidad - Relación y diccionario de datos - Informe de almacenamiento. - Informe de mantenimiento de respaldo y restauración.	- U.O. de la SBN y Tecnologías de la Información de la OAF - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico - Entidad del SNBE - Entidad pública
- U.O. de la SBN	- POI - POI Informático - Normativa interna de desarrollo de servicios web - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP	S01.04.02	Administración de servicios web	- Inventario actualizado de servicios web configurados desplegados y en producción - Parámetros del servidor web configurados - Servidor web actualizado. - Documentación técnica de servicios web	- U.O. de la SBN y Tecnologías de la Información de la OAF - Órgano o entidad vinculada a informática y gobierno electrónico - Entidad del SNBE - Entidad pública
- U.O. de la SBN	- POI - POI Informático. - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP	S01.04.03	Administración del servicio de información geoespacial	- Servicio de información geoespacial configurado y desplegado - Conexiones a bases de datos y remotas configuradas - Extensiones creadas y/o configuradas - Usuarios y grupos creados y/o actualizados - Parámetros del servicio configurados	- U.O. de la SBN y Tecnologías de la Información de la OAF - Entidad del SNBE - Entidad pública - Ciudadanía

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración documental			Tipo de proceso	Soporte
Código	S02.01			Versión	1
Objetivo	Asegurar la eficiente administración documental de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para atender la demanda de la ciudadanía.				
Dueño del proceso	Gerencia General - Unidad de Trámite Documentario				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario	- Documento externo - Documento interno - Cita	S02.01.01	Recepción y atención al ciudadano	- Orientación - Solicitudes de Ingreso - Documentos Internos - Derivación de solicitudes de ingreso - Constancia de visita	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario	- Solicitud de ingreso - Documentos Interno - Resolución - Reporte de resoluciones por U.O.	S02.01.02	Emisión	- Documento de respuesta a solicitud de ingreso - Documento de respuesta a documento interno - Constancia de resolución - Notificación	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario	- Reporte de oficios/cartas recibidos - Notificación - Resolución - Documento interno	S02.01.03	Administración de las notificaciones	- Registro SID - Reporte de correspondencia - Cargo de oficios, cartas y notificaciones diligenciadas - Publicación en el Diario Oficial El Peruano y/o en diarios de mayor circulación - Documento de respuesta a documento interno	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración archivística			Tipo de proceso	Soporte
Código	S02.02			Versión	1
Objetivo	Asegurar la adecuada clasificación, ordenamiento y conservación del acervo documental y archivístico que contribuya al logro de los objetivos institucionales				
Dueño del proceso	Gerencia General - Unidad de Trámite Documentario				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE -Usuario	- PEI - POI - Realidad archivística institucional	S02.02.01	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	- Plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos - Resolución	- U.O. de la SBN
-U.O. de la SBN -Entidad del SNBE -Usuario	- Documento interno - Correo electrónico	S02.02.02	Servicio archivístico y eliminación de acervo documental	- Archivo organizado - Archivo actualizado - Archivo conservado - Atención de búsquedas - Atención de préstamos - Documento de respuesta a documento interno o correo electrónico - Registro en el SID	- U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración contable			Tipo de proceso	Soporte
Código	S03.01			Versión	1
Objetivo	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Contabilidad				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - DGCP del MEF	- Documentos contables - Compromiso - Solicitudes - Rendición de cuentas - Planillas - Órdenes de compra y servicios - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad	S03.01.01	Control de documentos y registro del devengado	- Devengado - Rendición - Arqueo	- U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - DGCP del MEF	- Documentos contables - Resoluciones transferencias, altas y bajas. - Notas de modificación presupuestaria - Órdenes de compra y servicios - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad	S03.01.02	Conciliación de saldos contables	- Acta de Conciliación financiera y presupuestal llenada y suscrita	- U.O. de la SBN - DGCP del MEF - OAF - Ciudadanía
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - DGCP del MEF	- Documentos contables - Solicitudes - Rendición de cuentas - Planillas - Órdenes de compra y servicios - Estado bancario - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad	S03.01.03	Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes	- Análisis de cuentas - Ajustes contables - Estados financieros - Acta	- U.O. de la SBN - DGCP del MEF - OAF - Ciudadanía
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - DGCP del MEF - SUNAT	- Comprobantes de pago - PDT - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad - Normativa del Sistema Tributario Nacional	S03.01.04	Declaraciones tributarias	- Declaración tributaria - Libros electrónicos (Compras y ventas)	- U.O. de la SBN - SUNAT

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de tesorería			Tipo de proceso	Soporte
Código	S03.02			Versión	1
Objetivo	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de tesorería que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Tesorería				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - DGEPYTP del MEF	- Resolución anual de apertura de caja chica - Retiro de fondos - Solicitudes de fondos - Normativa del Sistema Nacional de Tesorería - Normativa interna sobre tesorería	S03.02.01	Administración del fondo de caja chica y depósitos	- Vales - Planillas de movilidad - Libro Bancos - Rendición de caja chica - Depósito	- U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - DGEPYTP del MEF	- Cuenta bancaria - Recursos financieros - Planillas - Órdenes de compra y servicios - Saldos de cuentas - Normativa del Sistema Nacional de Tesorería	S03.02.02	Registro de egresos	- Comprobante de pago - Libro Bancos - PDT Plame	- U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - DGEPYTP del MEF	- Cuenta bancaria - Recursos financieros - Planillas - Órdenes de compra y servicios - Saldos de cuentas - Normativa del Sistema Nacional de Tesorería	S03.02.03	Registro de ingresos	- Recibo de ingresos - Resumen de recaudación de ingresos	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario
- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - DGEPYTP del MEF	- Cuenta bancaria - Recursos financieros - Solicitudes de fondos - Planillas - Órdenes de compra y servicios - Saldos de cuentas - Normativa del Sistema Nacional de Tesorería	S03.02.04	Conciliación de operaciones	- Conciliación bancaria - Conciliación de cuentas de enlace - Reporte MIF	- U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Asesoría jurídica			Tipo de proceso	Soporte
Código	S04.01			Versión	1
Objetivo	Garantizar que, la ejecución funcional de las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, se ejecuten conforme al marco normativo vigente y según sus competencias.				
Dueño del proceso	Oficina de Asesoría Jurídica				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - Entidad u órgano rector de los sistemas administrativos	- Requerimientos de los órganos de la SBN - Documentos normativos y de gestión - Normativa en materia de los sistemas administrativos que correspondan	S04.01.01	Opinión e informes legales	- Informe con opinión legal - Informe legal - Oficio - Informe - Memorandum	- U.O. de la SBN - Entidad u órgano rector de los sistemas administrativos
- U.O. de la SBN - Entidad u órgano rector de los sistemas administrativos	- Requerimientos de los órganos de la SBN - Documentos normativos y de gestión - Normativa en materia de los sistemas administrativos que correspondan	S04.01.02	Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos	- Proyecto de convenio - Proyecto de contrato - Proyecto normativo - Resolución con conformidad legal - Informe con opinión legal	- U.O. de la SBN - Entidad u órgano rector de los sistemas administrativos
- U.O. de la SBN	- Normas publicadas en el Diario Oficial El Peruano	S04.01.03	Difusión de normas de interés institucional	- Reporte de normas - Compendio normativo actualizado	- U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Planificación de políticas y normativa			Tipo de proceso	Soporte
Código	S05.01			Versión	1
Objetivo	Contar con documentos de planificación y normativa que guíen y regulen en forma eficiente y eficaz las actividades de los procesos de administración de los recursos humanos en la SBN, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -SERVIR -DGRP del MEF -DGPP del MEF -MINTRA -MVCS	- PEI - Necesidades de planificación y regulación del personal y su desempeño - Normativa vigente del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Informes técnicos presupuestales - Informes legales	S05.01.01	Planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo	- Normativa (lineamientos, directiva, procedimientos) - Reglamento Interno de los Servidores Civiles - Indicador de gestión de –RRHH - Presupuesto anual de RRHH - Mapeo de puestos - Dotación - CAP y PAP o CPE - Perfiles de puestos - Manual de perfiles de puestos	-U.O. de la SBN - Servidor/a civil SBN -OPP

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de la incorporación			Tipo de proceso	Soporte
Código	S05.02			Versión	1
Objetivo	Contar con personal idóneo que se desempeñe en forma eficiente, eficaz y productiva, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -Candidato/a al concurso público -Comité de selección -Comité evaluador -Dirección General del Servicio Nacional del Empleo (MINTRA) -CONADIS -SERVIR	-Directiva de Selección de Personal de la SBN -Requerimiento de las U.O. solicitantes -Informe de disponibilidad presupuestal -Autorización de ejecución del proceso -Perfil de puesto -Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos -Normativa interna institucional	S05.02.01	Selección de personal	-Base de concursos -Aviso de Convocatoria -Relación de candidatos -Acta del Comité Evaluador y Comité de Proceso de Selección -Publicación de resultados	-Candidato/a del concurso -U.O. de la SBN
-Postulante ganador/a -SAPE -SERVIR	-Acta final -Proyecto de contrato -Documentación para legajos -Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos -Normativa interna institucional	S05.02.02	Vinculación	-Contrato -Resolución	-Ganador/a y/o elegibles del concurso -U.O. de la SBN
-Postulante ganador/a -SAPE -Servidor/a expositor/a de las U.O. -SERVIR	-Programa de inducción -Materiales -Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos -Normativa interna institucional	S05.02.03	Inducción y periodo de prueba	-Registro de inducción realizada	-Servidor/a civil de la SBN -U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración del personal			Tipo de proceso	Soporte
Código	S05.03			Versión	1
Objetivo	Asegurar una administración eficiente y eficaz del servidor/a civil que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Servidor/a civil SBN - SAPE - SERVIR	- Contrato y/o resolución - Documento de datos personales, estudios y capacitación, contratos, designaciones y desplazamientos, trayectoria y experiencia laboral, méritos y deméritos - Evaluaciones - Renuncia, cese y/o liquidaciones - Normativa interna institucional - Normativa según régimen laboral	S05.03.01	Administración de legajos	- Legajo del personal actualizado	- SAPE - Órgano de Control Institucional - Alta Dirección - Secretaría Técnica - SERVIR
- Servidor/a civil SBN - SAPE - SERVIR	- Registro de asistencia del personal - Programación de vacaciones - Requerimiento de licencias y permisos - Boleta de comisión de servicios - Boleta de salida - Normativa interna institucional - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos	S05.03.02	Control de asistencia	- Reporte de asistencia - Rol de vacaciones y Resolución que lo aprueba - Registro de licencias y permisos - Reporte de descuentos	- SAPE - Alta Dirección - Responsables de órgano o unidad orgánica - Servidor/a civil SBN
- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - SAPE - SERVIR	- Legajo del personal - Requerimiento y autorización de desplazamientos - Documento de gestión (CAP y Perfil de Puesto) - Normativa interna institucional - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos	S05.03.03	Desplazamiento	- Registro de desplazamientos del personal - Aprobación de desplazamientos del personal	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN
- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - Secretaría Técnica - Órgano Instructor - Órgano sancionador - SERVIR	- Información de vínculo laboral - Denuncia con medios probatorios - Informe de auditoría del OCI - Informe de Precalificación de Secretaría Técnica - Normativa interna institucional - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos	S05.03.04	Procedimientos disciplinarios	- Resolución que resuelve el PAD - Registro de sanciones	- Servidor/a civil SBN - Órgano Sancionador - Secretaría Técnica - SAPE - SERVIR - U.O. de la SBN
- Servidor/a civil SBN - Practicante - U.O. de la SBN - SERVIR	- Carta de Renuncia (preaviso) - Carta de No Renovación de contrato - Documento de aceptación de renuncia - Resolución de destitución de Órgano Sancionador - Normas y procedimientos para la entrega de puesto - Contrato o convenio - Normativa interna institucional - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos	S05.03.05	Desvinculación	- Registro de entrega de puesto - Memorándum o/ carta de desvinculación - Resolución - Certificado de trabajo/prácticas	- Servidor/a civil SBN - Practicante - RNSDD

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de las compensaciones		Tipo de proceso		Soporte
Código	S05.04		Versión		1
Objetivo	Garantizar la exacta retribución al servidor/a civil según normativa vigente, que contribuya a la satisfacción de sus necesidades personales, familiares e institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Servidor/a civil SBN - MEF - Entidad que realice convenio - Entidad financiera - Empresa Prestadora de Salud - ONP y AFP - OPP	- Disponibilidad presupuestal - Reporte de descuentos (faltas, tardanzas, permisos, licencias sin goce) - Convenio interinstitucional - Descuento por seguros personales y/o EPS - Descuento judicial - Cálculo y descuentos de rentas de 4° y 5° categoría - Rol de vacaciones - Solicitud de cambio de AFP, ONP, banco y número de cuenta - Normativa interna institucional - Normativa según régimen laboral	S05.04.01	Elaboración de planillas	- T-Registro - Declaración PDT PLAME - Reporte de planillas - Reporte de pensiones - Resolución de beneficios - Boleta de pago - Declaración de impuestos, contribuciones y retenciones	- Servidor/a civil SBN - SAT - SAC - OPP
- Servidor/a civil SBN - SAPE - SERVIR	- Informe de trayectoria laboral - Récord vacacional - Carta de Renuncia - Resolución de incorporación al PAP - Acta de entrega de puesto - Informe de disponibilidad presupuestal - Aprobación de certificación - Reporte de descuentos - Convenio interinstitucional - Descuento por seguro personal y/o EPS - Descuento judicial - Descuento por renta de 4° y 5° categoría - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Normativa según régimen laboral	S05.04.02	Liquidación de beneficios	- Resolución que autoriza el pago de liquidación - Hoja de liquidación de beneficios sociales - Declaración de impuestos y aportes a través del PDT PLAME - Declaración de AFP	- Servidor/a civil SBN - SAT - OPP

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración del rendimiento			Tipo de proceso	Soporte
Código	S05.05			Versión	1
Objetivo	Asegurar que el desempeño laboral del servidor/a civil alcance altos niveles de eficiencia y eficacia, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-Servidor/a civil SBN -Jefe/a de la U.O. de la SBN -Comité Institucional de Evaluación -SAPE -SERVIR	-POI -Plan de implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento -Resolución de Inicio del Ciclo de GdR -Cronograma Institucional del Ciclo de GdR -Perfil de puesto o funciones realizadas -Legajo del servidor/a civil -Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos -Normativa interna institucional	S05.05.01	Evaluación del personal	-Fijación de factores de evaluación -Seguimiento -Evaluación -Calificación y retroalimentación -Plan de Mejora	-Servidor/a civil de la SBN -U.O. de la SBN -SERVIR

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración del desarrollo y capacitación			Tipo de proceso	Soporte
Código	S05.06			Versión	1
Objetivo	Asegurar el aprendizaje y desarrollo de las competencias de los servidores/as civiles que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-U.O. de la SBN -Comité de Planificación de la Capacitación -Entidad rectora -Proveedor de capacitación -SERVIR -OPP	-Requerimiento de acciones de capacitación -Disponibilidad presupuestal -POI -Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos -Normativa interna institucional	S05.06.01	Plan de desarrollo de personas y capacitación	- Diagnóstico de necesidades de capacitación - Plan de Desarrollo de Personas aprobado y modificaciones - Registro de capacitaciones - Informe de evaluación de capacitación - Acta del Comité de Planificación de la Capacitación	- Servidor/a civil SBN - Comité de Planificación de la Capacitación -SERVIR

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de las relaciones humanas y sociales		Tipo de proceso		Soporte
Código	S05.07		Versión		1
Objetivo	Asegurar que las relaciones humanas y sociales entre la SBN y sus servidores/as civiles, contribuyan al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - SITRA SBN - MINTRA - SERVIR	- Pliego de Reclamos (solo para condiciones no económicas) - Informes técnicos y legales - Resolución de conformación de la Comisión adhoc SBN - Registro de sindicato - Lista de afiliados al SITRA - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional	S05.07.01	Relaciones laborales individuales y colectivas	- Acta - Convenio colectivo - Registros de pliegos de reclamos	- Servidor/a civil SBN - SITRA SBN - MINTRA - SERVIR
- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - Comité de SST - SERVIR - MINTRA - DIGESA	- Matriz IPERC - EMOs - Plan de SST - Mapa de riesgos - Plan de respuesta ante emergencias - Política de SST - Documentación SST - Línea base de SST - EPP - Monitores ocupacionales - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Normativa de Seguridad y salud en el trabajo	S05.07.02	Seguridad y salud en el trabajo	- Plan de SST - Implementación del Plan de SST - Registro de incidentes y accidentes por SST - Registro de monitores, inspecciones y auditorías - Registro de capacitación - Registro de entrega de EPP - Registro de enfermedades ocupacionales - Registro de estadísticas - Investigaciones de accidentes - Informe de gestión - Certificado de aptitud médica	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - MINTRA - DIGESA - Comité de SST
- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - SERVIR - EsSalud - Entidad rectora	- Visita domiciliaria - Trámite de seguridad social ante EsSalud - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional	S05.07.03	Bienestar social	- Plan de trabajo de Bienestar - Plan implementado - Informes de bienestar - Informes de visitas - Subsidios	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN
- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - SERVIR	- Encuesta de satisfacción laboral - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional	S05.07.04	Cultura y clima laboral	- Medición del clima y cultura organizacional - Plan de comunicación interna - Plan de Clima Organizacional	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de las contrataciones			Tipo de proceso	Soporte
Código	S06.01			Versión	1
Objetivo	Asegurar el abastecimiento en bienes y servicios en precio y calidad que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - OSCE - Perú Compras - DGPP del MEF - DGA del MEF - Participante, postor, contratista	- PEI / POI / PIA - Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras - Necesidades de planificación de las contrataciones - Normativa sobre contrataciones - Normativa del sistema de presupuesto - Normativa interna institucional	S06.01.01	Planeamiento de las contrataciones	-Cuadro consolidado de Necesidades -Plan Anual de Contrataciones según formato -Resolución -Registro en SEACE -PAC modificado -Propuesta de actualización de normativa interna -Informe -Formato MEF	- U.O. de la SBN - Personal SBN - Proveedor - OSCE – SEACE - Perú Compras - DGA del MEF - Participante, postor, contratista
- U.O. de la SBN - OSCE - Perú Compras - DGPP del MEF - Participante, postor y contratista	- PAC aprobado - Cuadro de Necesidades - Normativa sobre contrataciones - Normativa del sistema de presupuesto - Normativa interna institucional	S06.01.02	Ejecución de los procedimientos de contratación y otras contrataciones	-Orden de servicio -Orden de compra -Informe -Contrataciones de bienes y servicios -Expediente de contratación	- U.O. de la SBN - Personal SBN - Proveedor - Perú Compras - OSCE - SEACE - Participante, postor y Contratista

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de almacén		Tipo de proceso		Soporte
Código	S06.02		Versión		1
Objetivo	Asegurar el control y despacho de los bienes del almacén que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - OSCE - DGA del MEF	- Compra de bienes - Otros documentos para el ingreso - Normativa sobre contrataciones - Normativa interna institucional - Orden de compra - Cuadro Consolidado de necesidades - Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento - Normas Generales de Control Interno - Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional	S06.02.01	Ingreso y salida de bienes al almacén	-Nota de entrada -PECOSA -Tarjeta de control visible de almacén -Informe de registro y control de existencias -Guía de remisión u otro que acredite la entrega -Registro de entrada al Almacén -Reporte de inventario valorizado -Documento mensual para conciliación de saldos con contabilidad	- U.O. de la SBN - Personal SBN - DGA del MEF
- U.O. de la SBN - OSCE	- Tarjetas de control visible - Normativa sobre contrataciones - Normativa interna institucional - Cuadro Consolidado de necesidades - Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento - Normas Generales de Control Interno - Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional	S06.02.03	Control de existencias	-Acta de conciliación -Informe de inventario final -Registro de salidas del almacén -Reporte de inventario valorizado -Documento mensual para conciliación de saldos con contabilidad	- U.O. de la SBN - Personal SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de los bienes patrimoniales		Tipo de proceso	Soporte	
Código	S06.03		Versión	1	
Objetivo	Asegurar la eficiente administración de los bienes patrimoniales de la SBN, que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - SBNE - DGCP del MEF - DGA del MEF - Entidad privada (sin fines de lucro) - Entidad educativa - EPS-RS (RAEE)	- Bienes patrimoniales que ingresan a la SBN - Solicitud de donación o transferencia - Normativa del SNBE - Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento - Normativa del sistema de contabilidad - Normativa interna institucional	S06.03.01	Registro de altas y asignación de bienes patrimoniales	- Formato de asignación y desplazamiento de bienes - Informe - Resolución de baja y alta de bien siniestrado	- Personal de la SBN - U.O. de la SBN - DGA del MEF - Entidad privada (sin fines de lucro) - Entidad educativa - EPS-RS (RAEE)
- U.O. de la SBN - SNBE	- Registro de altas - Autorización de desplazamiento - Normativa del SNBE - Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento - Normativa interna institucional	S06.03.02	Desplazamiento de bienes patrimoniales	- Formato de asignación y desplazamiento de bienes	- Personal de la SBN - U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - SNBE - Entidad privada (sin fines de lucro) - Entidad educativa - EPS-EC (RAEE)	- Registro de altas - Registros de desplazamientos de bienes - Normativa del SNBE - Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento - Normativa interna institucional	S06.03.03	Baja de bienes patrimoniales	- Informe de verificación - Resolución de baja - Acta de entrega-recepción	- U.O. de la SBN - Entidad privada - Entidad educativa (sin fines de lucro) - EPS-RS (RAEE)
- U.O. de la SBN - SNBE - DGA del MEF	- Bienes a inventariar - Comisión de inventario - Normativa del SNBE - Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento - Normativa interna institucional	S06.03.04	Inventario de bienes patrimoniales	- Informe de reporte de conciliación	- Personal de la SBN - U.O. de la SBN - Área de Control Patrimonial de SAA - SAC - DGA del MEF

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Administración de los servicios generales		Tipo de proceso		Soporte
Código	S06.04		Versión		1
Objetivo	Asegurar la eficiente administración de la infraestructura y locales y demás servicios generales en la SBN, que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 2		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
- U.O. de la SBN - OSCE - DGPP del MEF - DGA del MEF - Empresa privada	- POI - Necesidades de planificación y regulación - Normativa sobre contrataciones - Normativa interna institucional	S06.04.01	Planeamiento y programación de los servicios	-Informe -Conformidad -Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones y de limpieza de instalaciones	-Personal de la SBN -U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - OSCE - Contratista	- Normativa sobre contrataciones - Normativa interna institucional	S06.04.02	Supervisión de la ejecución de los servicios generales y las modificaciones contractuales	-Informe -Verificación efectuada a los mantenimientos -Conformidad -No conformidad	-Personal de la SBN -U.O. de la SBN
- U.O. de la SBN - OSCE - Contratista - DGA del MEF	- Normativa del SNBE - Normativa sobre contrataciones - Normativa interna institucional	S06.04.03	Administración de unidades vehiculares	-Control y asignación de unidades vehiculares -Vehículos con mantenimiento realizado -Anexo de conformidad -Autorización de comisiones vehiculares	-Personal de SBN -U.O. de la SBN

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS - NIVEL 02

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.1 Fichas técnicas de los Procesos Estratégicos Nivel 02

11.1.1. E01. Gestión del planeamiento y presupuesto

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Elaboración y aprobación del PEI	Código	E01.01.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Contar con un documento de gestión que contenga la política, misión, objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales, orientando el quehacer institucional en el mediano plazo.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la elaboración del plan estratégico institucional (PEI)		

Producto	Plan estratégico institucional (PEI) aprobado
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Ceplan - Usuario
Elementos de entrada	- Necesidad de planificación de mediano plazo - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PESEM VIVIENDA - Diagnostico institucional - Normativa del SINAPLAN - Normativa de SINAGERD
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a en Planeamiento 1 Especialista en Estadística y Planeamiento 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo Ceplan
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Evaluación del PEI	Código	E01.01.02
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas establecidos en el PEI		
Indicador de desempeño	Porcentaje de valores de indicadores PEI ejecutados y registrados por las unidades de organización		

Producto	Informe de evaluación del plan estratégico institucional (PEI)
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Ceplan - Usuario
Elementos de entrada	- Plan Estratégico Institucional - Información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas de la SBN del periodo sujeto a evaluación - Normativa del SINAPLAN
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a en Planeamiento 1 Especialista en Estadística y Planeamiento
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo Ceplan
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Elaboración y aprobación del POI	Código	E01.01.03
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Contar con un documento de gestión que contenga las actividades operativas, metas y su respectiva programación por cada unidad de organización, orientando el quehacer institucional en el corto plazo		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la elaboración del plan operativo institucional (POI)		

Producto	Plan operativo institucional (POI)
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Ceplan - Usuario
Elementos de entrada	- Necesidad de planificación de corto plazo - PEI SBN del periodo correspondiente - Normativa del SINAPLAN
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a en Planeamiento 1 Especialista en Estadística y Planeamiento
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo Ceplan
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Seguimiento y evaluación del POI	Código	E01.01.04
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de las actividades operativas establecidas en el POI		
Indicador de desempeño	Porcentaje de unidades de organización que registraron o enviaron sus avances oportunamente		

Producto	Informes de evaluación del plan operativo institucional (POI)
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan Operativo Institucional del periodo a evaluar - Información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas de la SBN del periodo sujeto a evaluación - Normativa del SINAPLAN
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a en Planeamiento 1 Especialista en Estadística y Planeamiento
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo Ceplan
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Modificación de los planes	Código	E01.01.05
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Mantener actualizado los planes para que respondan a las necesidades institucionales y permitan reorientar y/o mejorar los resultados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de planes modificados		

Producto	Plan modificado
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Necesidad de modificación del plan - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Normativa del SINAPLAN - Normativa SB sobre planes institucionales
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a en Planeamiento 1 Especialista en Estadística y Planeamiento 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo Ceplan
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Elaboración y aprobación de planes de trabajo y planes especiales	Código	E01.01.06
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Contar con un documento de gestión que contenga la estrategia, las acciones y su respectiva programación por cada plan de trabajo o especial, orientando el quehacer de detalle, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de planes de trabajo y planes especiales aprobados		

Producto	Plan de trabajo o plan especial aprobado
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad rectora correspondiente a los planes especiales
Elementos de entrada	- Necesidad de elaboración del plan de trabajo o plan especial - Plan Operativo Institucional - Normativa del SINAPLAN - Normativa interna de la SBN
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a en Planeamiento 1 Especialista en Estadística y Planeamiento 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo Ceplan
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual	Código	E01.02.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Contar con el Presupuesto Institucional aprobado con las asignaciones correspondientes que financien la ejecución de actividades y metas del POI y PEI		
Indicador de desempeño	Porcentaje de asignaciones aprobadas en el presupuesto institucional multianual y anual		

Producto	Presupuesto institucional multianual y anual aprobado
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Ente rector del sistema de presupuesto - MVCS - Congreso de la República - Contraloría General de la República
Elementos de entrada	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Cuadro de necesidades - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Especialista en Presupuesto 1 Analista en Presupuesto
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo SIAF Módulo en web de formulación presupuestal
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Emisión de certificación presupuestal	Código	E01.02.02
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Garantizar la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones, que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de certificados presupuestales		

Producto	Certificado presupuestal
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) - Programación de Compromisos Anual - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Especialista en Presupuesto 1 Analista en Presupuesto
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Modificaciones presupuestales	Código	E01.02.03
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Optimizar el uso de los recursos financieros con el objeto de lograr la eficiencia en el gasto institucional		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de modificación presupuestal		

Producto	Modificación presupuestal aprobada
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto - Entidad del sistema pertinente.
Elementos de entrada	- Necesidad de U.O. de la SBN - Requerimiento de Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) - Programación de Compromisos Anual - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Especialista en Presupuesto 1 Analista en Presupuesto
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Evaluación del presupuesto institucional	Código	E01.02.04
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Medir la eficiencia de los avances físicos y financieros del presupuesto institucional		
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del presupuesto institucional		

Producto	Informe de evaluación presupuestal
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - DGPP del MEF - MVCS
Elementos de entrada	- Ejecución Presupuestal (ingresos y egresos) - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Especialista en Presupuesto 1 Analista en Presupuesto
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	- Aplicativo en web para la evaluación presupuestal - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Código	E01.02.05
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Determinar que las modificaciones presupuestales concuerden con la normativa correspondiente y comprobar la homogeneidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos durante el año fiscal, registrada en el SIAF.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de modificaciones presupuestales con sustento legal		

Producto	Acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto suscrita
Persona que recibe el producto	- OPP - OAF - SAC - DGCP del MEF - DGPP del MEF
Elementos de entrada	- Resoluciones de aprobación del PIA y modificaciones presupuestales - Ejecución Presupuestal (ingresos y egresos) - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) - Formato C - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Especialista en Presupuesto 1 Analista en Presupuesto
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Formulación y aprobación de inversiones	Código	E01.03.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Elaborar el Programa Multianual de Inversiones, que contenga la cartera y priorización de inversión de la institución		
Indicador de desempeño	Porcentaje de inversiones incorporadas a la cartera de inversiones		

Producto	Cartera de inversiones
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - MVCS - DGPMI- MEF
Elementos de entrada	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Necesidades de inversión pública de las U.O. de la SBN - Normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Especialista en inversión pública
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo informático del Banco de Inversiones
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Evaluación de la ejecución de inversiones	Código	E01.03.02
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Determinar el grado de eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad de la ejecución de inversiones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de inversiones		

Producto	Informe de evaluación de ejecución de inversiones
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - MVCS - DGPMI- MEF
Elementos de entrada	- Proyecto de Inversión declarado viable - Inversión no PIP - Ejecución de la inversión no PIP o proyecto de inversión y registro - Expediente técnico o equivalente - Normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Especialista en inversión pública
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo informático del Banco de Inversiones
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Emisión de opinión de proyectos de convenio	Código	E01.04.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Evaluar la propuestas de convenios de acuerdo a nuestra competencia y emitir la opinión técnica debidamente sustentada		
Indicador de desempeño	Porcentaje de opinión sobre los proyectos de convenios		

Producto	Opinión sobre proyectos de convenios
Persona que recibe el producto	- Entidad del SNBE - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - ROF de la SBN - Proyecto de Convenio - Informe legal - Informe técnico sustentatorio de la unidad de organización de la SBN con competencia en los compromisos SBN
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Evaluación y monitoreo de los convenios suscritos con otras entidades públicas	Código	E01.04.02
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio respectivo, que contribuyan al cumplimiento de nuestros objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de evaluación de ejecución de convenios		

Producto	Evaluación de ejecución de convenios
Persona que recibe el producto	- Entidad del SNBE - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Presupuesto Institucional Modificado - Convenio suscrito - Informe de la ejecución del convenio de la unidad de organización de la SBN con competencia en los compromisos SBN
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Atención de demandas de cooperación internacional	Código	E01.05.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Identificar las demandas de cooperación entra la SBN y entidades internacionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes técnicos de viabilidad de cooperación internacional		

Producto	Informes técnicos de viabilidad de cooperación internacional
Persona que recibe el producto	- Entidad cooperante - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Presupuesto Institucional Modificado - Informe técnico que sustente la necesidad de contar con cooperación internacional - Informe legal
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional	Código	E01.05.02
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Monitorear y evaluar la ejecución de los compromisos de cooperación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de ejecución de cooperación internacional		

Producto	Informes de ejecución de cooperación internacional
Persona que recibe el producto	- Entidad cooperante - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Presupuesto Institucional Modificado - Convenio suscrito - Informe de la ejecución del convenio U.O. de la SBN con competencia en los compromisos SBN
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.1.2. E02. Gestión del desarrollo institucional y modernización

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Elaboración o actualización del ROF	Código	E02.01.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Formalizar la estructura orgánica de la entidad, determinando sus competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus U.O. y sus relaciones de dependencia.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		

Producto	Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Persona que recibe el producto	- Oficina de Planeamiento y Modernización del MVCS - SGP de la PCM - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Necesidad de actualización del ROF - Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Registros de la OPP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Elaboración o actualización del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento	Código	E02.01.02
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Contar con procedimientos o servicios simplificados del TUPA y TUSNE, que brinden información a los administrados sobre los trámites y requisitos exigidos en la SBN y en la SBN y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance del proyecto de TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento		

Producto	Proyecto de TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento
Persona que recibe el producto	- Oficina de Planeamiento y Modernización del MVCS - Oficina de Asesoría Jurídica del MVCS - SGP de la PCM - Ministerio de Economía y Finanzas
Elementos de entrada	- Necesidad de actualización del TUPA - Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública - Normativa específica del TUPA - Normativa del Sistema Único de Trámites
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo del Sistema Único de Trámites (SUT)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión	Código	E02.01.03
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Emitir opinión técnica, en el marco de las competencias y funciones de la OPP, respecto a propuestas de documentos normativos o de gestión, sometidos a su consideración		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes con opinión técnica, emitidos oportunamente.		

Producto	Informes con opinión técnica respecto a propuestas de documentos normativos o de gestión
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Necesidad de mejora o cumplimiento legal, de los documentos normativos o de gestión - Requerimiento de revisión y evaluación o emisión de opinión o de oficio - Normativa del Sistema de Sistema de Modernización de la Gestión Pública y demás normativa de otros sistemas aplicables - Normativa interna Institucional aplicable
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>
--

Nombre del proceso	Elaboración de proyectos de documentos normativos o de gestión	Código	E02.01.04
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Contar con documentos normativos o de gestión en permanente mejora, que fortalezcan el sistema de control interno institucional y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos de documentos normativos o de gestión		

Producto	Proyecto de documento normativo o de gestión
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Necesidad de regulación o de gestión institucional en el ámbito de competencia de la OPP - Requerimiento de elaboración de documento normativo - Normativa de los Sistemas Administrativos vinculados - Normativa interna Institucional aplicable
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Implementación de la gestión por procesos	Código	E02.02.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Optimizar la gestión institucional a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades de trabajo de las unidades de organización de la SBN, de manera transversal y secuencial, para mejorar los servicios y contribuir al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance de la implementación de la gestión por procesos		

Producto	Informe de avances en la implementación de la gestión por procesos
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Necesidad de implementar la gestión por procesos - Mapeo de procesos - Información proporcionada por U.O. de la SBN - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública - Normativa interna de la SBN
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Elaboración o actualización del MAPRO	Código	E02.02.02
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Contar con documentos normativos simplificados que determinen en forma secuencial y coherente, como ejecutar las actividades que conforman un proceso, orienten el desempeño del personal, y contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance del Manual de Procedimientos (MAPRO)		

Producto	Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Necesidad de actualización del MAPRO - Inventario de procedimientos - Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública - Normativa específica del MAPRO - Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN"
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos	Código	E02.02.03
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Verificar el nivel de desempeño de los procesos y procedimientos e identificar las oportunidades de mejora, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje del nivel de desempeño de los procesos y procedimientos		

Producto	Informe que contiene el nivel de desempeño de los procesos y procedimientos e identifica oportunidades de mejora
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Mapa de Procesos - Fichas técnicas de los procesos - Diagramas de los procesos - Manual de Procedimientos - Indicadores - Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Implementación de la gestión de la mejora continua y de la calidad	Código	E02.03.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Optimizar la gestión institucional a través de la mejora continua y de la calidad de los servicios para contribuir al logro de los objetivos institucionales Lograr la mejora continua de los servicios que brinda la SBN, a través de la aplicación de la gestión de la calidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la implementación de la gestión de la mejora continua y de la calidad		

Producto	Plan y Programa de la mejora continua y la calidad implementado
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Necesidad de mejora de la calidad de los procesos o productos - Mapa de procesos - Fichas de procesos - Manual de Procedimientos - Indicadores de desempeño - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública - Normativa interna de la SBN SNBE
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad	Código	E02.03.02
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Verificar el nivel de implementación de la mejora continua y de la calidad de los procedimientos y servicios prestados por la SBN, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje del nivel de implementación de la mejora continua y de la calidad		

Producto	Informe que contiene el nivel de implementación de la mejora continua y de la calidad
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Mapa de Procesos - Fichas técnicas de los procesos - Diagramas de los procesos - Manual de Procedimientos - Indicadores - Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Implementación de la gestión de riesgos	Código	E02.04.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de implementación de la gestión de riesgos		

Producto	Gestión de riesgos implementado
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Necesidad de implementación de gestión de riesgos - Mapa de procesos SBN - Manual de procedimientos - Metodología de gestión de riesgos - Normativa interna sobre gestión de riesgos - Normativa sobre control interno
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Aplicativo informático del Sistema de Control Interno
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Evaluación de la gestión de riesgos	Código	E02.04.02
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Determinar el grado de avance del proceso de implementación de la gestión de riesgos y el impacto de la mitigación de riesgos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de monitoreo y evaluación de la gestión de riesgos		

Producto	Informe del monitoreo y evaluación de la gestión de riesgos
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan de riesgos - Manual de Gestión de riesgos - Procedimientos de gestión de riesgos - Inventario de riesgos - Matriz de riesgos - Medidas adoptadas para mitigación de riesgo - Normativa sobre control interno
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Supervisor/a de Racionalización 1 Especialista en Racionalización 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo informático de Control Interno
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Implementación de la gestión de la continuidad operativa	Código	E02.05.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Garantizar la continuidad de las operaciones de la SBN ante un desastre de gran magnitud, con la finalidad de mantener las funciones mínimas esenciales al servicio de la población, y sobre todo tendientes a proteger la integridad física y la vida de las personas, así como salvaguardar los bienes públicos y privados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de implementación del plan de continuidad operativa		

Producto	Informe de implementación del plan de continuidad operativa
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Necesidad de implementación de la gestión de la continuidad operativa - Plan Estratégico Institucional - Mapa de procesos SBN - Procesos y procedimientos - Normativa del SINAGERD - Normativa interna sobre gestión de riesgos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Especialista en Estadística y Planeamiento 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Evaluación de la implementación de la continuidad operativa	Código	E02.05.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Conocer los avances en la implementación de la continuidad operativa en la SBN, que permitan tomar acciones para su mejora y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de evaluaciones de la implementación del plan de continuidad operativa		

Producto	Informe de los avances en la implementación del plan de continuidad operativa
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan de continuidad operativa - Evidencias de los productos elaborados o puesto en práctica
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Especialista en Estadística y Planeamiento 1 Especialista en Planeamiento y Modernización
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.1.3. E03. Gestión de imagen y de relaciones institucionales

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Elaboración del plan de estrategia publicitaria	Código	E03.01.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Gerencia General		
Objetivo del proceso	Contar con un documento de gestión que determine las acciones a implementar para optimizar la imagen institucional de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la elaboración del plan de estrategia publicitaria		

Producto	Plan de estrategia publicitaria
Persona que recibe el producto	Ciudadanía Entidad del SNBE
Elementos de entrada	- Diagnóstico situacional externo - Normativa sobre publicidad estatal
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Gerente/a General 1 Especialista en comunicaciones
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Gestión de medios y plataformas de información	Código	E03.01.02
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Gerencia General		
Objetivo del proceso	Efectuar publicaciones en medios de comunicación tradicional que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de publicaciones en medios de comunicación tradicional		

Producto	Publicaciones en medios de comunicación tradicional
Persona que recibe el producto	Ciudadanía Medios de comunicación social Entidad del SNBE
Elementos de entrada	- Actividades operativas de interés público - Solicitud de información de medios de comunicación social y/o periodistas (Requerimiento de información)
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información a difundir

Recursos	
Recursos humanos	1 Gerente/a General 1 Especialista en comunicaciones
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	-Sistema Integrado Documentario (SID) -Plataforma web institucional
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna	Código	E03.02.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Gerencia General		
Objetivo del proceso	Difundir información sobre las actividades internas realizadas y otras de interés al personal de la SBN que contribuyan a mejorar el clima laboral		
Indicador de desempeño	Porcentaje de piezas gráficas difundidas al público interno de la SBN		

Producto	Difusión de piezas graficas en el público interno de la SBN
Persona que recibe el producto	Personal de las U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Requerimiento de difusión - Política de comunicación interna - Diagnóstico de clima organizacional - Fechas emblemáticas / importantes
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información a difundir

Recursos	
Recursos humanos	1 Gerente/a General 1 Especialista en comunicaciones
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Eventos protocolares	Código	E03.03.01
Tipo de proceso	Estratégico	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Gerencia General		
Objetivo del proceso	Participar en la organización de los eventos, y el protocolo de las actividades de la SBN, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de eventos protocolares		

Producto	Eventos protocolares
Persona que recibe el producto	Usuario SBN Entidad del SNBE Entidad estatal
Elementos de entrada	- Necesidad de mejorar la gestión institucional - Correo electrónico indicando realización de evento - Evento relevante - Técnicas sobre realización de eventos protocolares
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de las actividades realizadas

Recursos	
Recursos humanos	1 Gerente/a General 1 Especialista en comunicaciones
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.2 Fichas técnicas de los Procesos Misionales Nivel 02

11.2.1 M01. Gestión de predios estatales

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Primera inscripción de dominio	Código	M01.01.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Inmatricular predios del estado mediante procedimiento especial de saneamiento físico legal y para promover, fomentar y agilizar la inversión pública y privada, generar empleo productivo y mejorar la competitividad del país, que contribuyan a mejorar la gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de predios con primera inscripción de dominio que son inscritos en el año		

Producto	Predio inscrito en los Registros Públicos Predio inscrito en el SINABIP
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum Diagnóstico territorial Inspección técnica Denuncia
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada.

Recursos	
Recursos humanos	1 Analista Técnico/a 1 Analista Legal 1 Coordinador/a 1 Subdirector/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernamp, MTC Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora, equipo de medición topográfico (receptores GNSS Submétrico o estaciones totales), Vehículo Aéreo No Tripulado (Drones).

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

CHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Donaciones	Código	M01.01.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Incorporar predios privados al patrimonio estatal mediante la aceptación de donaciones ofrecidas, que contribuyan a su mejor uso y aprovechamiento		
Indicador de desempeño	Porcentaje de predios aceptados en donación		

Producto	Aceptación de donación Minuta
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso con información pertinente
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada.

Recursos	
Recursos humanos	1 Analista Técnico/a 1 Analista Legal 1 Coordinador/a 1 Subdirector/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernamp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Reversión de dominio	Código	M01.01.03
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Revertir el dominio favor del Estado, de un predio estatal, cuando se compruebe que el adquirente no lo destinó a la finalidad para el que fue transferido, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones aprobando la reversión a favor del Estado		

Producto	Aprobación de reversión de dominio
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum con Informe de brigada
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Analista Técnico/a 1 Analista Legal 1 Subdirector/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Asunción de titularidad	Código	M01.01.04
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Asumir la titularidad a favor del Estado, representado por la SBN, de un bien estatal, cuando se compruebe que el predio se encuentra en estado de abandono o se haya destinado a una finalidad distinta a la asignada, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actos de asunción de titularidad a favor del Estado		

Producto	Asunción de titularidad a favor del Estado
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum con informe de brigada
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Analista Técnico/a 1 Analista Legal 1 Coordinador/a 1 Subdirector/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, inisterio de Cultura, Sernamp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Dación en pago	Código	M01.01.05
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Incorporar al patrimonio estatal la propiedad de un predio de propiedad privado o estatal, aceptando el predio como forma de pago de una prestación dineraria exigible, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de dación en pago a favor del Estado		

Producto	Aceptación de dación en pago a favor del Estado
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Diagnóstico para acciones de saneamiento	Código	M01.02.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Analizar e interpretar la información sobre predios estatales para la ejecución de acciones de saneamiento, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de diagnósticos técnico - legal para acciones de saneamiento		

Producto	Informes de diagnósticos técnico - legal para acciones de saneamiento
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Saneamiento de la propiedad estatal	Código	M01.02.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Obtener la inscripción registral de los predios estatales, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de predios estatales saneados		

Producto	Predios estatales con inscripción registral
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Aclaración de inscripción de dominio	Código	M01.02.03
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Lograr la aclaración de la inscripción de dominio a favor del Estado en las partidas registrales correspondientes que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aclaración de inscripción de dominio		

Producto	Inscripción registral de aclaración de inscripción de dominio
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Informe de la Subdirección de Supervisión
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Inscripción de dominio a favor del Estado	Código	M01.02.04
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Lograr la inscripción de dominio a favor del Estado en las partidas registrales de los lotes afectados en uso por COFOPRI, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aclaración de inscripción de dominio		

Producto	Inscripción registral de dominio a favor del Estado
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Informe de la Subdirección de Supervisión Memorándum de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Afectación en uso	Código	M01.03.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Otorgar a una entidad conformante del SNBE, el derecho de usar a título gratuito un predio de dominio privado del Estado, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de afectación en uso		
Producto	Otorgamiento de afectación en uso		
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN		
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso (con requisitos)		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada		
Recursos			
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o		
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central		
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth		
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Cesión en uso	Código	M01.03.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Otorgar a favor de un particular, por un plazo determinado, el derecho de usar a título gratuito un predio de dominio privado del Estado, para la ejecución de un proyecto de desarrollo social, cultural y/o deportivo sin fines de lucro, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de cesión en uso		

Producto	Otorgamiento de cesión en uso
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico - Ingeniero o Arquitecto 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Arrendamiento	Código	M01.03.03
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Otorgar a título oneroso el derecho de usar de manera temporal el predio de dominio privado del Estado, para realizar determinadas actividades económicas, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de otorgamiento del derecho de arrendamiento		
-			
Producto	Otorgamiento del derecho de arrendamiento		
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN		
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada		
-			
Recursos			
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o		
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central		
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth		
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Usufructo	Código	M01.03.04
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Otorgar a título oneroso el derecho de usar de manera temporal el predio de dominio privado del Estado, para realizar determinadas actividades económicas, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de constitución del derecho de usufructo		

Producto	Constitución del derecho de usufructo
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Comodato	Código	M01.03.05
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Otorgar de manera temporal, a una entidad o excepcionalmente a un particular, el derecho de usar a título gratuito un predio del Estado, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aprobación de comodato		

Producto	Aprobación del derecho de comodato
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Servidumbre	Código	M01.03.06
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Otorgar el derecho de uso de manera temporal de terrenos de propiedad estatal, para optimizar su uso y aprovechamiento, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de constitución de derecho de servidumbre		
-			
Producto	Constitución de derecho de servidumbre		
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN		
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada		
-			
Recursos			
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o		
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central		
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth		
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Autorización de demolición	Código	M01.03.07
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Formalizar la decisión de demoler las construcciones efectuadas sobre predios estatales, cuyas edificaciones se encuentran en estado ruinoso o no respondan a los requerimientos, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de autorización de demolición		

Producto	Autorización de la demolición
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a - Ingeniero o Arquitecto 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Asignación y reasignación de la administración	Código	M01.03.08
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Otorgar a una entidad, el derecho de usar un predio a título gratuito, para que lo destine al uso o servicio público y excepcionalmente a fines de interés y desarrollo social, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de asignación y reasignación de la administración		

Producto	Asignación y reasignación de la administración de predios
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo Sinabip Sistema Integrado Documentario (SID) Base gráfica Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Google Earth
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico.

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Extinción de actos de administración	Código	M01.03.09
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Garantizar que la utilización de los predios del Estado se realice de acuerdo a los fines para los cuales se otorgó y contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de extinción de uso de predios		

Producto	Extinción de derechos de uso de predios
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio	Código	M01.03.10
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Intervenir en representación del Estado en los casos que el Notario Público notifica a la SBN, respecto a procesos de prescripción adquisitiva de dominio, iniciados por particulares, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio		
Producto	Informe de prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio		
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN		
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada		
Recursos			
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o		
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central		
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth		
Equipos	Pc, impresora		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Recepción y custodia de predios recuperados	Código	M01.03.11
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Garantizar la recepción y custodia de los predios del Estado recuperados administrativa, judicial y extrajudicialmente, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de recepción y custodia de predios recuperados		

Producto	Informe de recepción y/o custodia de predio recuperado.
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo Sinabip Sistema Integrado Documentario (SID) Bas gráfica Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC). Google Earth
Equipos	Pc, impresora, equipo topográfico.

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Gestión de arbitrios	Código	M01.03.12
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal		
Objetivo del proceso	Cumplir con las obligaciones tributarias de los predios del Estado, ante las municipalidades distritales, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de obligaciones tributarias cumplidas		

Producto	Pago de arbitrio
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN Sede Central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Venta de predios de dominio privado del Estado	Código	M01.04.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario		
Objetivo del proceso	Ceder la propiedad de predios de dominio privado del Estado, bajo las modalidades de venta directa o subasta pública, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aprobación con contratos suscritos de venta de predios de dominio privado del Estado		

Producto	Aprobación y/contrato suscrito de venta de predios de dominio privado del Estado
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas piso 6 SBN Sede Navarrete
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Transferencia de dominio de predios del Estado	Código	M01.04.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario		
Objetivo del proceso	Trasladar, a favor de entidades estatales, el dominio de predios del Estado, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones de aprobación de transferencia de dominio de predios del Estado		

Producto	Resoluciones de aprobación de transferencia de dominio de predios del Estado
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o 1 Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficinas piso 6 SBN Sede Navarrete
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC) Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Permuta de predios estatales	Código	M01.04.03
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario		
Objetivo del proceso	Transferir un predio o una parte de un predio de su dominio privado de libre disponibilidad, a una entidad pública o a una persona de derecho privado, a cambio de que también se le transfiera la propiedad de otro predio u otros bienes, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aprobación de permutas de predios estatales		
-			
Producto	Aprobación de permuta de predios estatales		
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN		
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada		
-			
Recursos			
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o 1 Asistente Administrativo		
Instalaciones	Oficinas piso 6 SBN Sede Navarrete		
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth		
Equipos	Pc, impresora		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Constitución de derecho de superficie	Código	M01.04.04
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario		
Objetivo del proceso	Otorgar la facultad de tener temporalmente una construcción en propiedad separada sobre o bajo la superficie del suelo, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aprobación de constitución de derecho de superficie		
Producto	Aprobación de constitución de derecho de superficie		
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN		
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum		
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada		
Recursos			
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o 1 Asistente Administrativo		
Instalaciones	Oficinas piso 6 SBN Sede Navarrete		
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth		
Equipos	Pc, impresora		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Opinión técnica para el acto de disposición	Código	M01.04.05
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario		
Objetivo del proceso	Emitir pronunciamiento previo respecto a la viabilidad o no de realización del acto de disposición de predios de propiedad estatal, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de brigada para el acto de disposición		

Producto	Informe con opinión técnica
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas piso 6 SBN Sede Navarrete
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Desafectación	Código	M01.04.06
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario		
Objetivo del proceso	Desposeer a los predios de su condición de dominio público o de dominio restringido, incorporándolo al dominio privado del Estado, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aprobación de desafectación		

Producto	Aprobación de desafectación
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas piso 6 SBN Sede Navarrete
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Evaluación y reserva de predios	Código	M01.04.07
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario		
Objetivo del proceso	Determinar la potencialidad de predios estatales para su incorporación al portafolio o determinar su reserva, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de evaluación y reservas de predios		

Producto	Informe de evaluación de potencialidad y aprobación de reserva de predios.
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Coordinador/a 1 Analista Legal – Abogado/a 1 Analista Técnico/a – Ingeniero/a o Arquitecto/a 1 Secretaria/o
Instalaciones	Oficinas piso 6 SBN Sede Navarrete
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Bases gráficas Visor gráfico o geoportales de entidades públicas (Ingemmet, Cofopri, Ministerio de Cultura, Sernanp, MTC Sistema Integrado Documentario (SID) Google Earth
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Recuperación extrajudicial	Código	M01.05.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Procuraduría Pública		
Objetivo del proceso	Recuperar predios estatales vía recuperación extrajudicial, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de predios recuperados por recuperación extrajudicial		

Producto	Acta de recepción y entrega de predio recuperado extrajudicialmente Acta policial de recuperación extrajudicial
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE DGPE SDAPE
Elementos de entrada	Denuncia o solicitud de la SDS Ocupación indebida superior a 24 horas de cometido el delito de usurpación Requerimiento formal (Oficio de PP u otro documento)
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Procurador/a Público/a 1 Abogado/a 1 Asistente/a
Instalaciones	Oficinas piso 13 SBN Sede Navarrete
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Sistema de información Jurídica Aplicativo de Procesos Judiciales Sistema Informático SUNARP
Equipos	Pc, impresora, cámara fotográfica, teléfono celular

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Recuperación judicial	Código	M01.05.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Procuraduría Pública		
Objetivo del proceso	Recuperar predios estatales vía proceso judicial, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de recuperaciones vía proceso judicial civil y/o penal		

Producto	Acta de entrega judicial del predio recuperado Sentencia judicial consentida o ejecutoriada Desalojo preventivo
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE SDAPE DGPE
Elementos de entrada	Expediente judicial Investigación fiscal Denuncia fiscal ante el Poder Judicial por delito de usurpación Demanda civil
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Procurador/a Público/a 1 Abogado/a 1 Asistente/a
Instalaciones	Oficinas piso 13 SBN Sede Navarrete
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Sistema de información Jurídica Sistema Informático RENIEC Sistema Informático SUNARP
Equipos	Pc, impresora, cámara fotográfica, teléfono celular

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP	Código	M01.06.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Registro y Catastro		
Objetivo del proceso	Registrar y actualizar la información de los predios estatales en mérito a los títulos y documentos referidos a su naturaleza, derecho, y/o acto correspondiente, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de registro de predios incorporados y actualizados en el SINABIP		

Producto	Información de predio estatal incorporada o actualizada en el SINABIP
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE Usuario SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Secretaria/o 1 Especialista en Bienes Estatales - Abogado/a 1 Especialista en Bienes Estatales - Ingeniero/a o Arquitecto/a
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP Base de datos espacial
Equipos	Pc, impresora, escáner, plotter

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Control y mantenimiento de legajos del SINABIP	Código	M01.06.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Registro y Catastro		
Objetivo del proceso	Atender oportunamente la solicitud de préstamos y devolución de legajos físicos SINABIP, que contribuya a la adecuada gestión de los predios estatales, y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de legajos atendidos		

Producto	Legajo SINABIP entregado Legajo SINABIP devuelto
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE Usuario SBN
Elementos de entrada	Solicitud de préstamo de legajo o devolución de legajo SINABIP
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Solicitante (unidad de organización) 1 Especialista en Archivo
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP
Equipos	Pc, impresora, escáner, plotter

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Generación y procesamiento de la información territorial	Código	M01.06.03
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Registro y Catastro		
Objetivo del proceso	Contar con información geoespacial (vectorial y raster) que contribuya a mejorar la gestión catastral de los predios estatales, y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de información geoespacial procesada		

Producto	Información geoespacial procesada [imagen satelital procesada, ficha de puntos de control geodésico, plano perimétrico y memoria descriptiva, ficha de validación de datos de puntos (levantados en campo)]
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE Usuario SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum Correo electrónico Acceso en línea
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Especialista en Bienes Estatales - Ingeniero/a o Arquitecto/a
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID) Aplicativo SINABIP Software y aplicativos especializados
Equipos	Pc, impresora, escáner, plotter

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Actualización de la información cartográfica y catastral temática de la entidad del SNBE	Código	M01.06.04
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Registro y Catastro		
Objetivo del proceso	Mantener actualizado el catastro de predios estatales y consolidar la información de las bases de datos cartográficas, catastrales y temáticas de las entidades del SNBE para la toma de decisiones en la gestión territorial, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de información cartográfica y catastral temática actualizada		

Producto	Base cartográfica actualizada e información catastral temática actualizada
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE Usuario SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum Correo electrónico Accesos en línea
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Especialista en Bienes Estatales - Ingeniero/a o Arquitecto/a
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID) Aplicativo SINABIP Software y aplicativos especializados
Equipos	Pc, impresora, escáner, plotter

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Atención de requerimiento de información del SINABIP	Código	M01.06.05
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Registro y Catastro		
Objetivo del proceso	Proporcionar oportunamente los requerimientos de información del SINABIP, a los administrados, entidades públicas y usuarios de la SBN, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes de información atendidas		

Producto	Información del SINABIP proporcionada (certificado, constancia, oficio, informe, memorándum, correo)
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE Administrado Usuario SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso (formularios TUPA y Certicat – vía web) Memorándum Plano perimétrico Comprobante de pago
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Secretaria/o 1 Especialista en Bienes Estatales - Abogado/a 1 Especialista en Bienes Estatales - Ingeniero/a o Arquitecto/a
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID) Aplicativo SINABIP Geoportal de la SBN
Equipos	Pc, impresora, escáner, plotter

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal	Código	M01.07.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal		
Objetivo del proceso	Resolver conflictos sobre predios de propiedad estatal, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de conflictos resueltos oportunamente		

Producto	Resolución que soluciona el conflicto
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso de reclamo u oposición Normativa en materia de predios estatales Aplicativo SINABIP
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	Integrantes del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal 1 Especialista en bienes estatales
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Gestión Documental (SGD) Aplicativo SINABIP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Emisión de precedentes de observancia obligatoria en los predios estatales	Código	M01.07.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal		
Objetivo del proceso	Contar con precedentes de observancia obligatoria en materia de predios estatales, que sirvan de criterios interpretativos y orienten la mejor aplicación normativa, contribuyendo a optimizar la gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Número de resoluciones que aprueban precedente de observancia obligatoria		

Producto	Resolución que aprueba precedente de observancia obligatoria
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	-Resoluciones de conflictos entre entidades estatales que contienen criterios divergentes en relación a la interpretación de una norma aplicable o vacío legal. -Normativa en materia de predios estatales
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	Integrantes del Órgano de Revisión de la propiedad Estatal 1 Especialista en bienes estatales
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Gestión Documental (SGD) Aplicativo SINABIP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Absolución de consultas con carácter orientador sobre conflictos de predios estatales	Código	M01.07.03
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal		
Objetivo del proceso	Absolver consultas con carácter orientador sobre oposiciones a procedimientos de saneamiento.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de consultas absueltas oportunamente		

Producto	Oficio de absolución de consulta
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	-Solicitud de Ingreso de absolución de consulta -Normativa en materia de predios estatales
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	Integrantes del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal 1 Especialista en bienes estatales
Instalaciones	Oficinas del quinto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Gestión Documental (SGD) Aplicativo SINABIP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.2.2 M02. Gestión normativa de predios estatales

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Elaboración de propuesta normativa del SNBE, aprobada por la SBN	Código	M02.01.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Normas y Capacitación		
Objetivo del proceso	Garantizar la calidad de la regulación normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada por la SBN, que contribuya a mejorar la gestión de los predios estatales en el marco del SNBE y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos normativos del SNBE aprobados por la SBN		

Producto	Proyecto normativo del SNBE aprobado por la SBN
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Director/a 1 Secretaria/o 1 Subdirector/a 1 Especialista en Normatividad o Especialista en Bienes Estatales- Abogado/a
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Elaboración de propuesta normativa del SNBE de aprobación externa	Código	M02.01.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Normas y Capacitación		
Objetivo del proceso	Garantizar la calidad de la regulación normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales, de aprobación externa; que contribuyan a mejorar la gestión de los predios estatales en el marco del SNBE y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos normativos del SNBE remitidos a entes externos a la SBN		

Producto	Proyecto normativo del SNBE remitido a otras entidades para aprobación externa
Persona que recibe el producto	Entidad competente para impulsar y aprobar la norma Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Director/a 1 Secretaria/o 1 Subdirector/a 1 Especialista en Normatividad o Especialista en Bienes Estatales - Abogado/a
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ) Aplicativo SINABIP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas	Código	M02.02.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Normas y Capacitación		
Objetivo del proceso	Optimizar la aplicación uniforme de la normativa del SNBE, que contribuya a mejorar la gestión de predios estatales y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de consultas atendidas sobre la aplicación de las normas del SNBE atendidas		

Producto	Consulta atendida
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN Administrado
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum Correo electrónico Comunicación telefónica
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información proporcionada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Especialista en Bienes Estatales – Abogado/a
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ) Aplicativo SINABIP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE	Código	M02.02.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Dirección de Normas y Registro		
Objetivo del proceso	Emitir pronunciamiento técnico y/o rector sobre la correcta y uniforme aplicación de las normas del SNBE, que contribuya a una gestión adecuada de los predios estatales y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de opinión sobre proyectos de ley y otras propuestas normativas vinculadas al SNBE		

Producto	Opinión sobre proyectos de ley y otras temas vinculados al SNBE
Persona que recibe el producto	Entidad del SNBE U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Solicitud de ingreso Memorándum Correo electrónico
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información proporcionada

Recursos	
Recursos humanos	1 Director/a 1 Secretaria/o 1 Especialista en Bienes Estatales – Abogado/a
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ) Portal Web del Congreso de la República – Expedientes virtuales Sistema Integrado Documentario (SID) Aplicativo SINABIP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.2.2 M03. Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Capacitación presencial	Código	M03.01.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Normas y Capacitación		
Objetivo del proceso	Contar con personal capacitado que ejerza de manera competente las funciones inherentes a la gestión de predios estatales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personas capacitadas presencialmente		

Producto	Persona capacitada presencialmente en gestión de predios estatales
Persona que recibe el producto	Personal de las entidades del SNBE Personal de las U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Necesidad de capacitación Plan de capacitación Inscripción
Controles	Verificación de la calidad del servicio prestado

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Secretaria/o 1 Especialista en Bienes Estatales – Coordinador/a del evento 1 Especialista en Bienes Estatales – Capacitador/a
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Capacitación
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Capacitación virtual	Código	M03.01.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Normas y Capacitación		
Objetivo del proceso	Contar con personal capacitado que ejerza de manera competente las funciones inherentes a la gestión de predios estatales que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personas capacitadas virtualmente		

Producto	Persona capacitada virtualmente en gestión de predios estatales
Persona que recibe el producto	Personal de las entidades del SNBE Personal de las U.O. de la SBN
Elementos de entrada	Necesidad de capacitación Plan de capacitación Inscripción Herramientas tecnológicas
Controles	Verificación de la calidad del servicio prestado

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Secretaria/o 1 Especialista en Bienes Estatales – Coordinador/a del evento 1 Especialista en Bienes Estatales – Capacitador/a
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Capacitación Plataforma del Aula Virtual de la SBN
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Otorgamiento de certificación	Código	M03.02.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Normas y Capacitación		
Objetivo del proceso	Certificar al personal que cumple las capacidades técnicas establecidas para la gestión de predios estatales, a fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personas certificadas		

Producto	Persona certificada
Persona que recibe el producto	Persona que solicita certificación y cumple los requisitos establecidos
Elementos de entrada	Programación Inscripción Requisitos proporcionados
Controles	Verificación de la calidad del servicio prestado

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Secretaria/o 1 Especialista en Bienes Estatales
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Certificación Mesa de Partes Virtual de la SBN
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Renovación de certificación	Código	M03.02.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Normas y Capacitación		
Objetivo del proceso	Renovar la acreditación del personal que cumple las capacidades técnicas establecidas para la gestión de predios estatales, a fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personas con certificado renovado		

Producto	Persona con certificación renovada
Persona que recibe el producto	Persona que solicita renovación de certificación y cumple los requisitos establecidos
Elementos de entrada	Certificación por vencer Solicitud de renovación Requisitos proporcionados
Controles	Verificación de la calidad del servicio prestado

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Secretaria/o 1 Especialista en Bienes Estatales
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Certificación Mesa de Partes Virtual de la SBN
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.2.3 M04. Supervisión de predios estatales

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados	Código	M04.01.01
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Supervisión		
Objetivo del proceso	Contar con un documento guía que oriente las acciones de supervisión de los bienes estatales, actos y procedimientos, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje planes de supervisión y planes especializados aprobados		

Producto	Planes de supervisión y planes especializados aprobados
Persona que recibe el producto	Subdirección de Supervisión
Elementos de entrada	Diagnóstico Normativa interna
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Especialista en Supervisión
Instalaciones	Oficinas del sexto y séptimo piso - SBN sede Navarrete
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos	Código	M04.01.02
Tipo de proceso	Misional	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Subdirección de Supervisión		
Objetivo del proceso	Garantizar la correcta aplicación de la normativa del SNBE en los actos y procedimientos sobre predios estatales realizados por las entidades del SNBE, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de supervisiones realizadas		

Producto	Supervisión realizada
Persona que recibe el producto	- Entidad del SNBE - U.O. de Línea la SBN (DGPE, SDAPE, SDDI, SDRC) -PP de la SBN (a través de la DGPE) -CGR (a través de la DGPE)
Elementos de entrada	Plan de supervisión Programación Personal Equipos Viáticos
Controles	Verificación de la cadena de acciones de supervisión

Recursos	
Recursos humanos	1 Subdirector/a 1 Especialista en Supervisión
Instalaciones	Oficinas del sexto y séptimo piso - SBN sede Navarrete
Sistemas informáticos	Aplicativo SINABIP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.3 Fichas técnicas de los Procesos de Soporte Nivel 02

11.3.1 S01. Tecnología de información y comunicaciones

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Elaboración y evaluación de los planes y proyectos de tecnologías de información	Código	S01.01.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Contar con instrumentos de planificación en tecnologías de información, que optimicen el funcionamiento de los sistemas de informáticos y de comunicaciones y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la elaboración de los planes o proyectos de tecnologías de información		

Producto	Plan o proyecto de tecnologías de información aprobado
Persona que recibe el producto	- Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas - Secretaría de Gobierno Digital - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- PEI de la SBN - PGD de la SBN - POI Informático - Necesidades de sistematización de información - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de tecnologías de información 1 Especialista de tecnologías de información
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo informático del Plan de Gobierno digital Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Implementación del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales	Código	S01.01.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, protegiendo la información de los usuarios.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones implementadas del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales		

Producto	SGSI, protección de datos personales y firmas digitales implementados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE
Elementos de entrada	- PEI de la SBN - Plan de Gobierno Digital - Normas ISO sobre seguridad de la información - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista en seguridad de la información
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Elaboración de políticas y normativa interna	Código	S01.01.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Regular y documentar los procesos en materia de tecnologías de la información, que contribuyan al óptimo uso de los recursos informáticos y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de políticas y normativa interna aprobadas		

Producto	Políticas y normativa interna aprobada
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan Operativo Institucional - Plan de Gobierno Digital - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista de Tecnologías de Información
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Desarrollo e implementación de sistemas de información	Código	S01.02.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Contar con sistemas de información que faciliten el flujo de los procesos y procedimientos y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de sistemas de información implementados		

Producto	Sistemas de información implementados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE
Elementos de entrada	- Plan de Gobierno Digital - Necesidades y requerimientos de sistematización de información - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de los procedimientos aplicados en la construcción de los aplicativos

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista de Tecnologías de Información 10 Programador en informática 1 Administrador de base de datos alfanumérico 1 Administrador de base de datos gráfico
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Instrumentos de programación Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora, tableta, laptop, token criptográfico, escáner, software

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Mantenimiento y actualización de sistemas de información	Código	S01.02.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Contar con sistemas de información en perfecto estado de funcionamiento que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de sistemas de información que recibieron mantenimiento y fueron actualizados		

Producto	Sistemas de información que recibieron mantenimiento y fueron actualizados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE
Elementos de entrada	- Plan de Gobierno Digital - Reporte de incidencias o fallas de las aplicaciones informáticas implementadas. - Necesidades de sistematización complementarias en aplicaciones implementadas. - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital - Manual de Sistema - Manual de Usuario
Controles	Verificación de la efectividad de las acciones de mantenimiento y actualización

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista de Tecnologías de Información 10 Programador en informática 1 Administrador de base de datos alfanumérico 1 Administrador de base de datos gráfico
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Programas de mantenimiento preventivo de sistemas de informáticos
Equipos	Pc, impresora, tableta, laptop, token criptográfico, escáner, software

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Desarrollo, implementación y mantenimiento de web services	Código	S01.02.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Garantizar el intercambio de datos entre aplicaciones que permitan el óptimo funcionamiento de los sistemas de información y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de web services en desarrollo, implementación y mantenimiento		

Producto	Web services en desarrollo, implementación y mantenimiento
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Tecnologías de la Información de la OAF - Entidad del SNBE - Entidad de la PIDE
Elementos de entrada	- Plan de Gobierno Digital - Necesidades de Interoperabilidad entre entidades pública y la SBN - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
Controles	Verificación de la observancia a los protocolos correspondientes

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista de Tecnologías de Información 12 Programador en informática 1 Administrador de base de datos alfanumérico 1 Administrador de base de datos gráfico
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Programas de mantenimiento web services
Equipos	Pc, impresora, tableta, laptop, token criptográfico, escáner, software

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Administración del portal web, intranet y portal de transparencia	Código	S01.02.04
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Garantizar el óptimo funcionamiento del portal web, intranet y portal de transparencia, que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de requerimientos de los usuarios del portal web, intranet y portal de transparencia, atendidos		

Producto	Requerimientos atendidos a usuarios del portal web, intranet y portal de transparencia
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan Operativo Institucional - Requerimientos de publicación o implementación - Plan de Gobierno Digital - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y gobierno digital - Política Nacional de Modernización de la gestión Pública
Controles	Verificación de la efectividad de la atención de los requerimientos de los usuarios

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista de Tecnologías de Información 1 Programador en Informática
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Programas de mantenimiento portal web, intranet y portal de transparencia
Equipos	Pc, impresora, tableta, laptop, token criptográfico, escáner, software

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Soporte técnico a usuarios	Código	S01.03.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Prevenir y/o solucionar problemas técnicos de hardware y software en las PCs		
Indicador de desempeño	Porcentaje de atenciones en soporte técnico a usuarios		

Producto	Atenciones en soporte técnico a usuarios
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE
Elementos de entrada	- Requerimientos de soporte o solicitud - Plan de mantenimiento de equipos - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital - Manuales - Equipos
Controles	Verificación de la efectividad y oportunidad del servicio

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista en soporte informático 1 Técnico/a en soporte informático
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Programas especializados en soporte informático
Equipos	Pc, impresora, tableta, laptop, token criptográfico, escáner, software

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Mantenimiento de servidores y workstation	Código	S01.03.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Prevenir, mitigar y corregir fallas o daños, relacionados con los equipos, sistemas de información, seguridad informática y de red de datos de la entidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de atenciones de mantenimiento de servidores y workstation		

Producto	Atenciones de mantenimiento de servidores y workstation
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Requerimientos de soporte a Servidores y Workstation - Plan de mantenimiento de servidores y workstation - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital - Equipos
Controles	Verificación de la efectividad y oportunidad del servicio

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista en soporte informático 1 Técnico/a en soporte informático
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Programas especializados en soporte informático
Equipos	Server, pc, impresora, tableta, laptop, token criptográfico, escáner, software

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Administración de redes y comunicaciones	Código	S01.03.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Otorgar de forma eficiente servicios de red, garantizando la disponibilidad y la calidad que espera el usuario final.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de servicios en administración de redes y comunicaciones		

Producto	Servicios en administración de redes y comunicaciones
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Redes y comunicaciones - Plan de mantenimiento de equipos de comunicaciones - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital - Equipos de Redes y Comunicaciones.
Controles	Verificación de la de la efectividad y oportunidad del servicio

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista en soporte de redes y comunicaciones 1 Técnico/a en soporte de redes y comunicaciones
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Programas especializados en redes y comunicaciones
Equipos	Server, switch, central telefónica digital, servicio de videograbación, pc, impresora, tableta, laptop, token criptográfico, scanner, software

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Inventario y actualización de software informático	Código	S01.03.04
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Mantener actualizado las licencias del software informático de la SBN y el inventario correspondiente		
Indicador de desempeño	Porcentaje de software informático actualizados		
Producto	Inventario y software informático actualizados		
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN		
Elementos de entrada	- Software informático de la SBN - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital		
Controles	Verificación de la efectividad de la actualización y los resultados del inventario		
Recursos			
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista en informática 1 Técnico/a en informática		
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central		
Sistemas informáticos	Aplicativo de control de inventarios		
Equipos	Pc, impresora, software		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Administración del servicio de correo electrónico	Código	S01.03.05
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Mantener en óptimo estado de operatividad el servicio de correo electrónico de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de atenciones de la administración del servicio de correo electrónico		

Producto	Atenciones de la administración del servicio de correo electrónico
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Requerimientos de altas y bajas de cuentas de correo - Plan de gobierno digital - Políticas y directivas - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital
Controles	Verificación de la operatividad del correo electrónico

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista en informática 1 Técnico/a en informática
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo de control de correos electrónicos
Equipos	Pc, impresora, software

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Administración de base de datos	Código	S01.04.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones de respuestas en la administración de base de datos		

Producto	Acciones de respuesta en la administración de la base de datos
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan Operativo Institucional - Plan de gobierno digital - Requerimientos de base de datos - Normativa interna y sobre respaldo y restauración de información - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital y PNMGP
Controles	Verificación de la integridad de las bases de datos

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista en informática 1 Técnico/a en informática
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo de control de bases de datos
Equipos	Pc, impresora, software

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Administración de servicios web	Código	S01.04.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Mantener actualizado y en óptimo funcionamiento los servicios web de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones de soporte a los servicios web		

Producto	Acciones de soporte a los servicios web
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Plan Operativo Institucional - Plan de gobierno digital - Requerimientos de servicios web - Normativa interna y sobre servicios web - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital
Controles	Verificación de la efectividad y eficiencia de los servicios web

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista en informática - servicios web 1 Técnico/a en informática - servicios web
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo de control de servicios web
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Administración del servicio de información geoespacial	Código	S01.04.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información		
Objetivo del proceso	Mantener en óptimas condiciones de operatividad el servicio de información geoespacial, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones de soporte a la administración del servicio de información geoespacial		

Producto	Acciones de soporte a la administración del servicio de información geoespacial
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE
Elementos de entrada	- Plan Operativo Institucional - Plan de gobierno digital - Normativa interna - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital
Controles	Verificación de la efectividad del soporte proporcionado al servicio de información geoespacial.

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a de Tecnologías de Información 1 Especialista en informática 1 Técnico/a en informática
Instalaciones	Oficinas del cuarto piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Aplicativo de control de servicio de información geoespacial
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.3.2 S02. Atención al ciudadano

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Recepción y atención al ciudadano	Código	S02.01.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General		
Objetivo del proceso	Brindar un accesible y eficiente canal de atención al ciudadano que hace uso de los servicios de la entidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de quejas y/o reportes de solicitudes de ingreso recibidas		

Producto	- Solicitud de ingreso - Orientación - Constancia de visita
Persona que recibe el producto	U.O. de la SBN Entidad del SNBE Usuario
Elementos de entrada	- Documento externo - Información - Citas
Controles	Verificación de la calidad y efectividad del servicio

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 2 Recepcionista de Mesa de Partes 1 Asistente/a Administrativo 1 Técnico/a Administrativo 1 Asistente/a Legal 1 Digitalizador/a
Instalaciones	Oficinas del primer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	- Sistema Integrado Documentario (SID) - Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora, escáner

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Emisión	Código	S02.01.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General		
Objetivo del proceso	Otorgar respuesta que atienda la solicitud de información de los administrados, emisión de constancias de resolución y notificaciones		
Indicador de desempeño	Porcentaje de emisión de respuesta a solicitudes del ciudadano, de constancias de resolución y notificaciones en un periodo de 30 días		

Producto	- Respuestas a solicitudes del administrado - Constancia de Resolución - Notificación
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario
Elementos de entrada	- Solicitud de ingreso - Reporte de resoluciones por U.O. - Documentos Internos - Resolución
Controles	Verificación de la integridad de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Asistente/a Administrativo 1 Asistente/a Legal 1 Asistente/a operativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	- Sistema Integrado Documentario (SID) - Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Administración de notificaciones	Código	S02.01.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General		
Objetivo del proceso	Notificar oportunamente las respuestas a los ciudadanos, que contribuya a su atención eficiente.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos notificados		

Producto	- Cargo de oficios, cartas o notificaciones diligenciados - Reporte de correspondencia - Registro en el SID - Publicación en medios escritos (diario Oficial El Peruano y/o diario de mayor circulación) - Documento de respuesta a documento interno
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad del SNBE - Usuario
Elementos de entrada	- Documento interno - Resolución - Notificación
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información a ser entregada.

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Asistente/a Administrativo 1 Digitalizador/a 1 Asistente/a Operativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	- Sistema Integrado Documentario (SID) - Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora, escáner

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	Código	S02.02.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General		
Objetivo del proceso	Contar con un documento de trabajo que establezca las acciones para realizar un eficiente servicios de administración de archivos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance de la elaboración del plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos		

Producto	Plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- PEI - POI - Realidad archivística institucional
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Asistente/a Administrativo
Instalaciones	Oficinas del primer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	- Sistema Integrado Documentario (SID) - Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario	Código	S02.02.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General		
Objetivo del proceso	Proporcionar un óptimo servicio archivístico que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de archivos organizados y actualizados en la unidad de trámite documentario Porcentaje de servicios archivísticos brindados		

Producto	- Archivos organizados y actualizados - Documento de respuesta a documento interno o correo electrónico - Préstamo de documentos archivados - Registro en el SID
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Documentos internos - Correo electrónico
Controles	Verificación de la eficiencia del servicio archivístico

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a 1 Especialista en archivos 2 Técnico en Archivo
Instalaciones	Oficinas del primer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	- Sistema Integrado Documentario (SID) - Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.3.3 S03. Administración financiera

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Control de documentos y registro del devengado	Código	S03.01.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Contabilidad		
Objetivo del proceso	Asegurar que el registro de devengado se ajuste a la normativa legal pertinente que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de devengados en el SIAF		

Producto	Devengado registrado en el SIAF
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Documentos contables - Compromiso - Solicitudes - Rendición de cuentas - Planillas - Órdenes de compra y servicios - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a en Contabilidad 1 Especialista en Contabilidad 1 Especialista en control previo
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

Equipos	Pc, impresora
----------------	---------------

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Conciliación de saldos contables	Código	S03.01.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Contabilidad		
Objetivo del proceso	Concordar los saldos de las cuentas contables por toda fuente de financiamiento de la SBN, que garanticen su exactitud y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actas de conciliación de saldos contables suscritas		

Producto	Acta de conciliación de saldos contables suscrita
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - DGCP del MEF - Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Ciudadanía
Elementos de entrada	- Documentos contables - Resoluciones transferencias, altas y bajas. - Nota de modificación presupuestaria - Orden de compra y/o servicios - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a en Contabilidad 1 Especialista en Contabilidad
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes	Código	S03.01.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Contabilidad		
Objetivo del proceso	Contar con información actualizada y oportuna respecto a la situación económica financiera de la SBN, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de registros contables y reportes actualizados		

Producto	Registros contables y reportes actualizados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - DGCP del MEF - Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Ciudadanía
Elementos de entrada	- Documentos contables - Resoluciones transferencias, altas y bajas. - Notas de modificación presupuestaria - Órdenes de compra y servicios - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a en Contabilidad 1 Especialista en Contabilidad
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Declaraciones tributarias	Código	S03.01.04
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Contabilidad		
Objetivo del proceso	Cumplir oportunamente con la declaración y pago de las obligaciones tributarias institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de obligaciones tributarias declaradas		

Producto	Declaración tributaria
Persona que recibe el producto	Sunat
Elementos de entrada	- Comprobantes de pago - PDT - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad - Normativa del Sistema Tributario Nacional
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada en las declaraciones tributarias

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a en Contabilidad 1 Especialista en Contabilidad
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Administración del fondo de caja chica y depósitos	Código	S03.02.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Tesorería		
Objetivo del proceso	Mantener niveles óptimos de dinero en efectivo para solventar gastos menudos y corrientes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje consumido del monto asignado por Caja Chica		

Producto	Caja Chica disponible para satisfacer necesidades de efectivo
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Resolución anual de apertura de caja chica - Retiro de fondos - Solicitudes de fondos - Normativa del Sistema Nacional de Tesorería - Directiva N° 001-2017/SBN-OAF
Controles	Verificación de las liquidaciones de los montos asignados y usados por caja chica

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a en Tesorería 1 Especialista en Tesorería
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Registro de egresos	Código	S03.02.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Tesorería		
Objetivo del proceso	Mantener actualizados los registros de egresos de conformidad con las políticas y normativa establecidas		
Indicador de desempeño	Porcentaje de registros actualizados en el SIAF		

Producto	Registro de egresos actualizado en el SIAF
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Cuenta bancaria - Recursos financieros aplicados - Planillas - Órdenes de compra y servicios - Saldos de cuentas - Normativa del Sistema Nacional de Tesorería
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a en Tesorería 1 Especialista en Tesorería
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Registro de ingresos	Código	S03.02.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Tesorería		
Objetivo del proceso	Mantener actualizados los registros de ingresos económicos en las cuentas de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de los registros de ingresos recaudados actualizados		

Producto	Registro de ingresos recaudados actualizados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Cuenta bancaria - Recursos financieros - Planillas - Normativa del Sistema Nacional de Tesorería
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a en Tesorería 1 Técnico/a en Tesorería
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Conciliación de operaciones	Código	S03.02.04
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 / Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Tesorería		
Objetivo del proceso	Concordar los saldos y cuentas de ingresos y egresos, que contribuyan al mejor control y a la exactitud de la información.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de conciliaciones de operaciones realizadas		

Producto	Conciliación de operaciones realizadas
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Cuenta bancaria - Recursos financieros - Planillas - Órdenes de compra y servicios - Saldos de cuentas - Normativa del Sistema Nacional de Tesorería
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a en Tesorería 1 Técnico/a en Tesorería
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.3.4 S04. Gestión legal

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Opinión e informes legales	Código	S04.01.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Asesoría Jurídica		
Objetivo del proceso	Proporcionar a través de opinión o informe legal, asesoría jurídica oportuna a las unidades de organización de la SBN que contribuya a mejorar la gestión institucional.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos de respuesta de asesoría jurídica		

Producto	Documentos con opinión o informes legales
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad u órgano rector de los sistemas administrativos
Elementos de entrada	- Requerimientos de las U.O. de la SBN - Documentos normativos y de gestión - Normativa en materia de los sistemas administrativos que correspondan
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica 1 Especialista Jurídico/a
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Elaboración de proyectos de contratos, convenios, resoluciones o proyectos normativos	Código	S04.01.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Asesoría Jurídica		
Objetivo del proceso	Otorgar sostenimiento jurídico a los proyectos de contratos, convenios, resoluciones o proyectos normativos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos de contratos, convenios, resoluciones o proyectos normativos elaborados		

Producto	Proyecto de contrato, convenio, resolución o proyecto normativo
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad u órgano rector de los sistemas administrativos
Elementos de entrada	- Requerimientos de las U.O. de la SBN - Documentos normativos y de gestión - Normativa en materia de los sistemas administrativos que correspondan
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica 1 Especialista Jurídico/a
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Difusión de normas de interés institucional	Código	S04.01.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto 2020
Dueño del proceso	Oficina de Asesoría Jurídica		
Objetivo del proceso	Mantener permanentemente informada a la institución respecto a las normas legales publicadas en el diario Oficial El Peruano y otras de interés		
Indicador de desempeño	Porcentaje de normas actualizadas de gestión institucional		

Producto	Normas de interés institucional difundidas
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Normas publicadas en el Diario Oficial El Peruano
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información difundida

Recursos	
Recursos humanos	1 Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica 1 Especialista Jurídico/a
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.3.5 S05. Administración de recursos humanos

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo	Código	S05.01.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Contar con documentos de planificación y normativa que guíen y regulen en forma eficiente y eficaz las actividades de los procesos de administración de los recursos humanos en la SBN, que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos, políticas y procedimientos en recursos humanos		

Producto	Documentos de estrategias, políticas, normativa y procedimientos en recursos humanos
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Servidor/a civil SBN - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Elementos de entrada	- PEI - Necesidades de planificación y regulación del personal y su desempeño - Normativa vigente del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Informes técnicos presupuestales - Informes legales
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD)

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

Equipos	Pc, impresora
----------------	---------------

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Selección de Personal	Código	S05.02.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Garantizar el ingreso de personal idóneo a la institución, que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de concursos de selección de personal ejecutados		

Producto	Concursos de selección de personal ejecutados
Persona que recibe el producto	- Candidatos de los concursos - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Directiva de Selección de Personal de la SBN - Requerimientos de las unidades solicitantes - Informe de disponibilidad presupuestal - Autorización de ejecución del proceso - Perfil de puesto - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la transparencia e integridad de cada etapa ejecutada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Módulos web de procesos de selección de personal
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Vinculación	Código	S05.02.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Establecer y formalizar las condiciones contractuales del candidato ganador en observancia de las normas legales vigentes		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personal ingresante vinculado		

Producto	Contrato suscrito Resolución
Persona que recibe el producto	- Candidato Ganador y/o elegible del concurso - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Actas finales - Proyectos de Contratos - Documentación para legajos - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la oportunidad y exactitud de las condiciones contractuales

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Módulo de contratos de personal
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Inducción y periodo de prueba	Código	S05.02.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Proporcionar la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del nuevo servidor/a civil a la entidad y al puesto		
Indicador de desempeño	Porcentaje de charlas de inducción al personal ingresante vinculado		

Producto	Evento de inducción al personal
Persona que recibe el producto	- Servidor/a civil de la SBN - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Programa de inducción - Materiales - Guía para la gestión del proceso de inducción emitida por SERVIR - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la calidad de la información a transmitir

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Módulo de contratos de personal
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Administración de legajos	Código	S05.03.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Contar con información actualizada del servidor/a civil respecto a sus documentos personales y administrativos a partir de su ingreso y los que se generan durante su vida laboral, que contribuyan a su administración eficiente		
Indicador de desempeño	Porcentaje de legajos actualizados		

Producto	Legajo actualizado
Persona que recibe el producto	- Sistema Administrativo de Personal - Órgano de Control Institucional - Alta Dirección - Secretaría Técnica - SERVIR
Elementos de entrada	- Contrato y/o resolución - Documentos de datos personales, estudios y capacitación, contratos, designaciones y desplazamientos, trayectoria y experiencia laboral, méritos y deméritos - Evaluaciones - Renuncias, ceses y/o liquidaciones - Normativa interna institucional - Normativa según régimen laboral
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Módulo de legajos de personal
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Control de asistencia	Código	S05.03.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Contar con los registros actualizados de la asistencia, vacaciones, licencias y descuentos del personal de la SBN, que permita estructurar el reporte de descuentos y contribuya a la toma de decisiones correspondiente.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de descuento mensual		

Producto	Reporte de descuentos
Persona que recibe el producto	- Sistema Administrativo de Personal - Alta Dirección - Responsables de las U.O. de la SBN - Servidor/a civil SBN
Elementos de entrada	- Registro de asistencia del personal - Programación de vacaciones - Requerimientos de licencias y permisos - Boleta de comisión de servicios - Boleta de salida - Normativa interna institucional - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Módulo de control de asistencia
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Desplazamiento	Código	S05.03.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Mejorar el desempeño laboral del servidor/a civil, que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de desplazamientos ejecutados		

Producto	Desplazamiento ejecutado
Persona que recibe el producto	- Sistema Administrativo de Personal - Alta Dirección - Responsables de las U.O. de la SBN - Servidor/a civil SBN
Elementos de entrada	- Legajos del personal - Requerimientos y autorizaciones de desplazamientos - Documentos de gestión (CAP y Perfiles de Puestos) - Normativa interna institucional - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
Controles	

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Módulo de control de asistencia
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Procedimientos disciplinarios	Código	S05.03.04
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Resolver las denuncias o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor sobre la comisión de una presunta falta por parte de un servidor o ex servidor de la SBN, para que el órgano sancionador determine si se impone sanción o se declara que no ha lugar, sobre la base de la propuesta remitida por el órgano instructor.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de procedimientos disciplinarios ejecutados		

Producto	Resolución que resuelve el PAD, Registro de sanciones
Persona que recibe el producto	- Servidor/a civil SBN - Órgano Sancionador - Secretaría Técnica - Sistema Administrativo de Personal - SERVIR - Órganos y unidades orgánicas de la SBN
Elementos de entrada	- Información de vínculo laboral - Denuncia con medios probatorios - Informe de auditoría del OCI - Informe de precalificación de Secretaría Técnica - Normativa interna institucional - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
Controles	Verificación del sustento y el debido procedimiento.

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Módulo de procedimientos disciplinarios
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Desvinculación	Código	S05.03.05
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Formalizar las acciones de desvinculación del personal de la SBN que contribuyan a mejorar la gestión institucional.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personal desvinculado		

Producto	Personal desvinculado
Persona que recibe el producto	- Servidor/a civil SBN - Practicante - RNSDD
Elementos de entrada	- Carta de Renuncia (preaviso) - Carta de No Renovación de contrato - Documento de aceptación de renuncia - Resolución de destitución de Órgano Sancionador - Normas y Procedimientos para la entrega de puesto - Contrato o convenio - Normativa interna institucional - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Módulo de contratos Módulo AIRHSP
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Elaboración de planillas	Código	S05.04.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Contar con documentos que sustenten el egreso por la prestación de servicios del personal de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de planillas elaboradas oportunamente		

Producto	Planillas elaboradas
Persona que recibe el producto	- Servidor/a civil SBN - Sistema Administrativo de Tesorería - Sistema Administrativo de Contabilidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Elementos de entrada	- Disponibilidad presupuestal - Reporte de control de asistencia (faltas, tardanzas, permisos, licencias sin goce) - Reporte de bienestar social (descansos médico y subsidio) - Convenios institucionales - Descuentos por seguros personales y EPS - Descuentos judiciales - Cálculo y retención del Impuesto a la Renta de 4° y 5° categoría - Rol de vacaciones - Solicitudes de cambio de AFP, ONP, banco y número de cuenta, etc. - Normativa interna institucional - Normativa según régimen laboral
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	- Sistema de Gestión Documental (SGD) - Módulo de planillas - Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público Módulo (AIRHSP) - Módulo de Control de Pagos de Planillas (MCP) - Módulo Administrativo SIAF-SP (registro de la fase de compromiso) - AFPnet virtual (declaración y pago de aportes previsionales) - T-Registro SUNAT - PDT-PLAME SUNAT - Programa de acceso remoto

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

Equipos	Pc, impresora, teléfono, scanner
----------------	----------------------------------

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Liquidación de beneficios	Código	S05.04.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Reconocer los beneficios sociales que le corresponde al personal cuyo vínculo laboral con la institución ha fenecido		
Indicador de desempeño	Porcentaje de liquidación de beneficios elaborado oportunamente		

Producto	Liquidación de beneficios elaborado
Persona que recibe el producto	- Servidor/a civil SBN - Sistema Administrativo de Tesorería - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Elementos de entrada	- Informe de trayectoria laboral - Récord vacacional - Carta de Renuncia - Resolución de incorporación al PAP - Acta de entrega de puesto - Informe de disponibilidad presupuestal - Aprobación de certificación - Reportes de descuentos - Convenios institucionales - Descuentos por seguros personales y/o EPS - Descuentos judiciales - Cálculo y retención del Impuesto a la Renta de 4° y 5° categoría - Aporte al sistema de pensiones (ONP-AFP) - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Normativa según régimen laboral
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información involucrada en la liquidación

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	- Sistema de Gestión Documental (SGD) - Módulo de planillas - Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público Módulo (AIRHSP) - Módulo de Control de Pagos de Planillas (MCP) - Módulo Administrativo SIAF-SP (registro de la fase de compromiso) - AFPnet virtual (declaración y pago de aportes previsionales) - T-Registro SUNAT - PDT-PLAME SUNAT - Programa de acceso remoto

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

Equipos	Pc, impresora, teléfono, scanner
----------------	----------------------------------

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Evaluación del personal	Código	S05.05.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Conocer el nivel de desempeño personal de la SBN, que contribuya a su desarrollo y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de evaluaciones de desempeño realizados		

Producto	Evaluación de desempeño realizado
Persona que recibe el producto	- Servidor/a civil de la SBN - U.O. de la SBN - SERVIR
Elementos de entrada	- Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Plan Operativo Institucional - Perfil de Puesto o funciones realizadas - Legajo del servidor/a civil - Resolución de Inicio del Ciclo de GdR - Cronograma Institucional del Ciclo de GdR
Controles	Verificación de la pertinencia de la información evaluada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Aplicativos sobre evaluaciones del desempeño del personal
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Plan de desarrollo de personas y capacitación	Código	S05.06.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Mejorar el rendimiento laboral del personal que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de trabajadores participantes del plan de desarrollo y capacitación		

Producto	Registro de Trabajadores participantes del plan de desarrollo y capacitación
Persona que recibe el producto	- Servidor/a civil SBN - Comité de Planificación de la Capacitación - SERVIR
Elementos de entrada	- Requerimiento de acciones de capacitación - Disponibilidad presupuestal - Plan Operativo Institucional - Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la pertinencia e impacto de la capacitación otorgada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Aplicativos sobre capacitación del personal
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Relaciones laborales individuales y colectivas	Código	S05.07.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Establecer los mecanismos necesarios para el buen desarrollo de las relaciones laborales entre la SBN, los trabajadores y el sindicato		
Indicador de desempeño	Porcentaje de convenios individuales y colectivos aprobados		

Producto	Convenios individuales o colectivos aprobados
Persona que recibe el producto	- SBN - Servidor/a civil SBN - SITRA SBN - MINTRA - SERVIR
Elementos de entrada	- Pliego de Reclamos (solo para condiciones no económicas) - Informes técnicos y legales - Resolución de conformación de la Comisión adhoc SBN - Registro de sindicato - Lista de afiliados al SITRA - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional
Controles	Verificación del cumplimiento del debido procedimiento y que los acuerdos se ajusten a la normativa vigente

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Aplicativos sobre convenios individuales y colectivos
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Seguridad y salud en el trabajo	Código	S05.07.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Prevenir y proteger a los trabajadores de enfermedades y riesgos laborales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de seguridad y salud en el trabajo realizadas		

Producto	Actividades de seguridad y salud en el trabajo realizadas Informe trimestral del CSST Acta suscrita
Persona que recibe el producto	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN - MINTRA - DIGESA - Comité de SST
Elementos de entrada	- Matriz IPERC - EMOs - Plan de SST - Mapa de riesgos - Plan de respuesta ante emergencias - Política de SST - Documentación SST - Línea base de SST - EPP - Monitoreo ocupacional - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional - Normativa de seguridad y salud en el trabajo
Controles	Verificación del cumplimiento de las actividades programadas

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Profesional en SST 1 Médico Ocupacional 1 Enfermero/a
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Registros del SAPE sobre seguridad y salud en el trabajo
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Bienestar social	Código	S05.07.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Ejecutar actividades de integración, motivación y participación que contribuyan al bienestar del personal de la SBN a fin de mantener un adecuado ambiente de trabajo.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de bienestar social realizadas		

Producto	Actividades de bienestar social realizadas
Persona que recibe el producto	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento - Plan de Bienestar - Visitas domiciliarias - Trámites de seguridad social ante EsSalud - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional
Controles	Verificación del cumplimiento de las actividades programadas

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Registros del SAPE sobre bienestar social
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Cultura y clima laboral	Código	S05.07.04
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Personal		
Objetivo del proceso	Asegurar un clima laboral adecuado que permita incrementar el nivel de satisfacción laboral del personal de la SBN y contribuya a mejorar el rendimiento laboral y el logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades realizadas de cultura y clima laboral		

Producto	Actividades de cultura y clima laboral realizadas
Persona que recibe el producto	- Servidor/a civil SBN - U.O. de la SBN
Elementos de entrada	- Encuestas de satisfacción laboral - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la eficacia e impacto de las actividades realizadas

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Personal 1 Especialista en Recursos Humanos
Instalaciones	Oficinas del tercer piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD) Registros del SAPE sobre cultura y clima laboral
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

11.3.6 S06. Administración logística

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Planeamiento de las contrataciones	Código	S06.01.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Contar con documentos de planificación que orienten la contratación de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización para el logro de las metas y objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones del plan anual de contrataciones proyectado		

Producto	Plan Anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades aprobados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Personal de la SBN - Proveedor - OSCE – SEACE - Perú Compras
Elementos de entrada	- PEI - POI - PIA - Necesidades de planificación de las contrataciones - Normativa sobre contrataciones - Normativa del sistema de presupuesto - Normativa del sistema nacional de abastecimiento - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Especialista en Programación 1 Especialista en Contrataciones 1 Analista en Contrataciones 1 Asistente/a Administrativo 1 Auxiliar de oficina
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Aplicativo informático de Perú Compras
Equipos	Pc, laptop, impresora, scanner, celular

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2			
Nombre del proceso	Ejecución de los procedimientos de contratación y otras contrataciones	Código	S06.01.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Adquirir bienes y servicios conforme a los planes de contratación (PAC, programación) y contrataciones menores o iguales a 8 UIT y dentro de los plazos establecidos en la normativa.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de procedimientos del PAC ejecutados y atención a las contrataciones menores o iguales a las 8 UIT.		

Producto	Contratación de bienes y servicios efectuados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Personal SBN - Proveedor - PERU COMPRAS - OSCE - EACE - Participante, postor y contratista
Elementos de entrada	- PAC aprobado - Cuadro de Necesidades - Normativa sobre contrataciones - Normativa del sistema de presupuesto - Normativa del sistema nacional de abastecimiento - Normativa de Perú Compras - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la observancia de los procedimientos de contratación

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Especialista en Contrataciones 1 Especialista en Programación 2 Analista en Contrataciones 2 Asistente/a Administrativo 1 Asistente/a en Abastecimiento I 1 Auxiliar de oficina
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Aplicativo informático de Perú Compras Aplicativo Compras Menores o Iguales a 8 UIT de la SBN
Equipos	Pc, laptop, impresora, scanner, celular

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Ingreso y salida de bienes al almacén	Código	S06.02.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Garantizar que los bienes y suministros ingresados al almacén cumplan las especificaciones técnicas solicitadas y en las cantidades establecidas en la orden de compra y/o contrato correspondiente.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de comprobantes de bienes ingresados al almacén dentro del plazo		

Producto	Bien ingresados al almacén dentro del plazo
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Personal SBN - DGA del MEF
Elementos de entrada	- Compra de bienes - Cuadro consolidado de necesidades - Otros documentos para el ingreso - Orden de compra - Normativa sobre contrataciones - Normativa del sistema nacional de abastecimiento - Normativa interna institucional - Normas generales de control interno - Manual de administración de almacenes para el sector público
Controles	Verificación de la exactitud en calidad y cantidad de los bienes ingresados al almacén

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Asistente/a de Abastecimiento II 1 Auxiliar de Oficina
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Almacén Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema de Gestión Documental (SGD) Aplicativo informático de Perú Compras Aplicativo sobre control de stocks
Equipos	Pc, impresora, archivador de metal

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Control de existencias	Código	S06.02.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Mantener niveles óptimos de existencia, que contribuyan a mejorar la gestión institucional		
Indicador de desempeño	Porcentaje de reportes de control de existencia emitidos		

Producto	Reporte del nivel de existencias
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Personal SBN
Elementos de entrada	- Tarjeta de control visible - Cuadro consolidado de necesidades - Normativa sobre contrataciones - Normativa del sistema nacional de abastecimiento - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de los niveles de existencia física y las tarjetas de control visible Kardex del SIGA

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Asistente/a de Abastecimiento II 1 Auxiliar de Oficina
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Sistema de Gestión Documental (SGD) Aplicativo sobre control de stocks
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Registro de altas y asignación de bienes patrimoniales	Código	S06.03.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Administrar y controlar las entradas y asignación de los bienes patrimoniales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de bienes incorporados en el sistema de bienes patrimoniales		

Producto	Registros de bienes incorporados físicamente y en el sistema de bienes patrimoniales
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Personal SBN - DGA del MEF
Elementos de entrada	- Bienes patrimoniales que ingresan a la SBN - Solicitud de donación o transferencia - Normativa del SNBE - Normativa del sistema nacional de abastecimiento - Normativa del sistema de contabilidad - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Técnico/a en Control Patrimonial 1 Personal de Mantenimiento
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de bienes patrimoniales Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – Módulo Patrimonio) Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora, lectora de código de barras

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Desplazamiento de bienes patrimoniales	Código	S06.03.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Asegurar un óptimo registro y control del desplazamiento de los bienes patrimoniales conforme a la normatividad vigente		
Indicador de desempeño	Porcentaje bienes patrimoniales desplazados		

Producto	Bienes patrimoniales desplazados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Personal SBN
Elementos de entrada	- Registro de altas - Autorización de desplazamiento - Normativa del SNBE - Normativa del sistema nacional de abastecimiento - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Técnico/a en Control Patrimonial 1 Personal de Mantenimiento
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de bienes patrimoniales Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – Módulo Patrimonio) Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Baja de bienes patrimoniales	Código	S06.03.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Asegurar que los bienes patrimoniales cuya vida útil ha concluido u obsoletos sean retirados de los activos fijos de la institución		
Indicador de desempeño	Porcentaje bienes patrimoniales dados de baja		

Producto	Bienes patrimoniales dados de baja
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Entidad privada (sin fines de lucro) - Entidad educativa - EPS-RS (RAEE)
Elementos de entrada	- Registro de altas - Registros de desplazamientos de bienes - Normativa del SNBE - Normativa del sistema nacional de abastecimiento - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la calificación efectuada para la baja y del cumplimiento de las formalidades de ley

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Técnico/a en Control Patrimonial 1 Personal de Mantenimiento
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de bienes patrimoniales Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – Módulo Patrimonio) Sistema Integrado Documentario (SID)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Inventario de bienes patrimoniales	Código	S06.03.04
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Asegurar la correcta información, debidamente comprobada y sustentada de los bienes muebles e inmuebles existentes en todas y cada una de las dependencias de la entidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de bienes patrimoniales inventariados		

Producto	Bienes patrimoniales inventariados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Personal SBN - DGA del MEF
Elementos de entrada	- Registro de altas - Registros de desplazamientos de bienes - Bienes patrimoniales - Normativa del sistema nacional de abastecimiento - Normativa del SNBE - Normativa interna institucional
Controles	Verificación muestral de la existencia física de los bienes patrimoniales y los registros

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Técnico/a en Control Patrimonial 1 Personal de Mantenimiento
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema de bienes patrimoniales Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2</u>			
Nombre del proceso	Planeamiento y programación de los servicios	Código	S06.04.01
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Contar con documentos de planificación que orienten el seguimiento y control de los servicios prestados en la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de servicios programados		

Producto	Servicios programados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Personal SBN
Elementos de entrada	- POI - Necesidades de planificación y regulación - Normativa sobre contrataciones - Normativa interna institucional
Controles	Verificación de la integridad y pertinencia de la información incorporada

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Especialista en Servicios Generales II 1 Técnico/a en Mantenimiento 1 Personal de Mantenimiento 1 Auxiliar de Oficina
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Supervisión de la ejecución de los servicios generales las modificaciones contractuales	Código	S06.04.02
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Garantizar el buen estado de funcionamiento y presentación de las instalaciones de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de servicios supervisados		

Producto	Servicios supervisados
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Personal SBN
Elementos de entrada	- Normativa sobre contrataciones - Normativa interna institucional
Controles	Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Especialista en Servicios Generales II 1 Técnico/a en Mantenimiento 1 Personal de Mantenimiento 1 Auxiliar de Oficina
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Gestión Documental (SGD)
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2

Nombre del proceso	Administración de unidades vehiculares	Código	S06.04.03
Tipo de proceso	Soporte	Versión	001 - Agosto de 2020
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas - Sistema Administrativo de Abastecimiento		
Objetivo del proceso	Mantener en óptimas condiciones la flota de vehículos de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de vehículos con mantenimiento concluido		

Producto	Vehículos con mantenimiento concluido
Persona que recibe el producto	- U.O. de la SBN - Personal SBN
Elementos de entrada	- Normativa del SNBE - Normativa sobre contrataciones - Normativa interna institucional
Controles	Verificación del cumplimiento de los protocolos de mantenimiento vehicular

Recursos	
Recursos humanos	1 Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento 1 Asistente/a en Contrataciones y Servicios Generales 7 Chofer
Instalaciones	Oficinas del segundo piso - SBN sede central
Sistemas informáticos	Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Gestión Documental (SGD) Aplicativos sobre administración vehicular
Equipos	Pc, impresora

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

12. FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO - PROCESOS NIVEL 02

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

12.1 Fichas técnicas de indicadores de desempeño de los Procesos Estratégicos

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Elaboración y aprobación del PEI	Código	E01.01.01
Objetivo del proceso	Contar con un documento de gestión que contenga la política, misión, objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales, orientando el quehacer institucional en el mediano plazo		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la elaboración del plan estratégico institucional (PEI)		
Finalidad del indicador	Conocer el avance elaborado del plan estratégico institucional (PEI)		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Capítulos del plan estratégico institucional (PEI) elaborados}}{\text{Total de capítulos del plan estratégico institucional (PEI)}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Cada cuatro años		
Oportunidad de medida	El mes siguiente de cada trimestre		
Línea base	100% del PEI elaborado cada cuatro años		
Meta	100% del PEI elaborado cada cuatro años		
Fuente de datos	Data del aplicativo Ceplan		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Evaluación del PEI	Código	E01.01.02
Objetivo del proceso	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas establecidos en el PEI		
Indicador de desempeño	Porcentaje de valores de indicadores PEI ejecutados y registrados oportunamente por las unidades de organización		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre las evaluaciones del plan estratégico institucional (PEI)		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de valores de los indicadores incorporados oportunamente en el aplicativo Ceplan por las unidades de organización}}{\text{número total de valores de indicadores obligados a registrar por las unidades de organización en el aplicativo Ceplan}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	El último día hábil del mes de febrero de cada año		
Línea base	100% de valores incorporados en la evaluación anual		
Meta	100% de valores incorporados en la evaluación anual		
Fuente de datos	Data del aplicativo Ceplan		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Elaboración y aprobación del POI	Código	E01.01.03
Objetivo del proceso	Contar con un documento de gestión que contenga las actividades operativas, metas y su respectiva programación por cada unidad de organización, orientando el quehacer institucional en el corto plazo		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en las elaboración del plan operativo institucional (POI)		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre avances en la implementación del plan operativo institucional (POI)		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de unidades de organización que registraron sus actividades y metas}}{\text{número total de unidades de organización obligadas a efectuar el registro de sus actividades y metas}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	El mes siguiente de cada trimestre del año anterior a su vigencia		
Línea base	100% de los registros de actividades y metas en el POI anual		
Meta	100% de los registros de actividades y metas en el POI anual		
Fuente de datos	Data del aplicativo Ceplan		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Seguimiento y evaluación del plan operativo institucional (POI)	Código	E01.01.04
Objetivo del proceso	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de las actividades operativas establecidas en el POI		
Indicador de desempeño	Porcentaje de unidades de organización que registraron o enviaron sus avances oportunamente		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre los avances en los registros o envío del plan operativo institucional (POI)		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de unidades de organización que registraron o enviaron sus avances oportunamente}}{\text{número total de unidades de organización obligadas a remitir sus avances del POI}} \right) \times 100\%$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de unidades de organización que remitieron sus avances de evaluación mensual		
Meta	100% de unidades de organización que remitieron sus avances de evaluación mensual		
Fuente de datos	Aplicativo Ceplan		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Modificación de los planes	Código	E01.01.05
Objetivo del proceso	Mantener actualizado los planes para que respondan a las necesidades institucionales y permitan reorientar y/o mejorar los resultados.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de planes modificados		
Finalidad del indicador	Conocer el registro de información sobre las actualizaciones de los planes		
Fórmula	$(\text{Número de planes modificados al año} / \text{número total de solicitudes de modificación al año}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual o según necesidad		
Oportunidad de medida	Según necesidad institucional		
Línea base	100% de planes modificados anualmente		
Meta	100% de planes modificados anualmente		
Fuente de datos	Aplicativo Ceplan		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Elaboración y aprobación de planes de trabajo y planes especiales	Código	E01.01.06
Objetivo del proceso	Contar con un documento de gestión que contenga la estrategia, las acciones y su respectiva programación por cada plan de trabajo o especial, orientando el quehacer de detalle, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de planes de trabajo y planes especiales aprobados		
Finalidad del indicador	Conocer la información de planes de trabajo y planes especiales aprobados.		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de planes de trabajo y planes especiales aprobados}}{\text{número de propuestas de planes de trabajo y planes especiales}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de planes de trabajo o especiales aprobados anualmente		
Meta	100% de planes de trabajo o especiales aprobados anualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual	Código	E01.02.01
Objetivo del proceso	Contar con el Presupuesto Institucional aprobado con las asignaciones correspondientes que financien la ejecución de actividades y metas del POI y PEI		
Indicador de desempeño	Porcentaje de asignaciones aprobadas en el presupuesto institucional multianual y anual		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las asignaciones presupuestarias que financian el presupuesto institucional multianual y anual		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Asignaciones presupuestales financiadas y aprobadas}}{\text{Total de asignaciones presupuestales requeridas}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de la asignaciones presupuestales aprobadas al año		
Meta	100% de la asignaciones presupuestales aprobadas al año		
Fuente de datos	Data de aplicativo SIAF Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Emisión de certificación presupuestal	Código	E01.02.02
Objetivo del proceso	Garantizar la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de certificados presupuestales		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre la emisión de certificación		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de certificados emitidos}}{\text{número de solicitudes de certificación}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de certificados emitidos mensualmente		
Meta	100% de certificados emitidos mensualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SIAF		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Modificaciones presupuestales	Código	E01.02.03
Objetivo del proceso	Optimizar el uso de los recursos financieros con el objeto de lograr la eficiencia en el gasto institucional.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de modificación presupuestal		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las modificaciones del presupuesto		
Fórmula	Número de resoluciones de modificación presupuestal / número de solicitudes de modificación presupuestal		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 días siguientes de aprobada la Resolución o según cuadro de plazos por modificaciones dentro de unidad ejecutora.		
Línea base	100% de modificaciones presupuestales aprobadas mensualmente		
Meta	100% de modificaciones presupuestales aprobadas mensualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Evaluación del presupuesto institucional	Código	E01.02.04
Objetivo del proceso	Medir la eficiencia de los avances físicos y financieros del presupuesto institucional		
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución supuesto institucional		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre la ejecución presupuestal y el presupuesto institucional modificado		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Avance físico y financiero del presupuesto institucional}}{\text{Programación física y financiera del presupuesto institucional}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	-Primer semestre en agosto -Anual, dentro de los 50 días de finalizado el cierre y conciliación		
Línea base	50% de avance de ejecución presupuestal cada semestre		
Meta	50% de avance de ejecución presupuestal cada semestre		
Fuente de datos	Data de aplicativo SIAF Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Código	E01.02.05
Objetivo del proceso	Determinar que las modificaciones presupuestales concuerden con la normativa correspondiente y comprobar la homogeneidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos durante el año fiscal, registrada en el SIAF.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de modificaciones presupuestales con sustento legal		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre la legalidad del presupuesto institucional		
Fórmula	(Número de registros conciliados / número de registros por conciliar revisiones para la conciliación y ejecución presupuestal) 100		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Segunda quincena del mes de marzo de cada año		
Línea base	100% de registros conciliados y suscritos anualmente		
Meta	100% de registros conciliados y suscritos anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP Archivos de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Formulación y aprobación de inversiones	Código	E01.03.01
Objetivo del proceso	Elaborar el Programa Multianual de Inversiones, que contenga la cartera y priorización de inversión de la institución		
Indicador de desempeño	Porcentaje de inversiones incorporadas a la cartera de inversiones		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre las de inversiones		
Fórmula	(Número inversiones incorporadas en la cartera de inversiones / número de necesidades de inversión de las unidades de organización de la SBN)		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de la primera quincena de cada año		
Línea base	100% de la cartera de inversiones incorporada o actualización anual		
Meta	100% de la cartera de inversiones incorporada o actualización anual		
Fuente de datos	Data del aplicativo informático del Banco de Inversiones Archivo de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Evaluación de la ejecución de inversiones	Código	E01.03.02
Objetivo del proceso	Determinar el grado de eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad de la ejecución de inversiones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de inversiones		
Finalidad del indicador	Conocer información sobre la ejecución de inversiones		
Fórmula	$(\text{Número de informes de evaluación de ejecución de inversiones} / \text{número de proyectos de inversión declarados viables}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de la primera quincena de marzo de cada año		
Línea base	100% del informe de evaluación anual		
Meta	100% del informe de evaluación anual		
Fuente de datos	Data del aplicativo informático del Banco de Inversiones Archivo de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Emisión de opinión de proyectos de convenio	Código	E01.04.01
Objetivo del proceso	Evaluar la propuestas de convenios de acuerdo a nuestra competencia y emitir la opinión técnica debidamente sustentado		
Indicador de desempeño	Porcentaje de opinión sobre los proyectos de convenios		
Finalidad del indicador	Conocer la información respecto a los proyectos de convenios		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de informes de opinión sobre los proyectos de convenios}}{\text{número de solicitudes de opinión respecto a los proyectos de convenios}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los primeros 10 días de terminado el ejercicio fiscal		
Línea base	100% de informe de opinión emitidos anualmente		
Meta	100% de informe de opinión emitidos anualmente		
Fuente de datos	Aplicativo informático del Banco de Inversiones Archivo de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Evaluación y monitoreo de los convenios suscritos con otras entidades públicas	Código	E01.04.02
Objetivo del proceso	Asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio respectivo que contribuyan al cumplimiento de nuestros objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de evaluación de ejecución de convenios		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre la ejecución de convenios		
Fórmula	(Número de informes de evaluación de ejecución de convenios / número de convenios vigentes)		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de informes de evaluación trimestral		
Meta	100% de informes de evaluación trimestral		
Fuente de datos	Archivo de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Atención de demandas de cooperación internacional	Código	E01.05.01
Objetivo del proceso	Identificar las demandas de cooperación entra la SBN y entidades internacionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes técnicos de viabilidad de cooperación internacional		
Finalidad del indicador	Conocer los informes técnicos con viabilidad en cooperación internacional		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de informes técnicos de viabilidad de cooperación internacional}}{\text{número de informes que sustentan la necesidad de contar con cooperación internacional}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% del informe técnico de viabilidad emitidos al año		
Meta	100% del informe técnico de viabilidad emitidos al año		
Fuente de datos	Registros de la OPP Data del Sistema Integrado Documentario (SID)		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional	Código	E01.05.02
Objetivo del proceso	Monitorear y evaluar la ejecución de los compromisos de cooperación		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de ejecución de cooperación internacional		
Finalidad del indicador	Conocer el registro de informes de ejecución de cooperación internacional		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de informes de ejecución de cooperación internacional}}{\text{número de convenios de cooperación internacional}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% del informe de evaluación emitido anualmente		
Meta	100% del informe de evaluación emitido anualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP Sistema Integrado Documentario (SID)		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Elaboración o actualización del ROF	Código	E02.01.01
Objetivo del proceso	Formalizar la estructura orgánica de la entidad, determinando sus competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus unidades de organización y sus relaciones de dependencia.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		
Finalidad del indicador	Conocer la información de la elaboración o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de rubros elaborados del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF)}}{\text{Total de rubros del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF)}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% del proyecto de actualización del ROF anual		
Meta	100% del proyecto de actualización del ROF anual		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Elaboración o actualización del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento	Código	E02.01.02
Objetivo del proceso	Contar con procedimientos o servicios simplificados del TUPA y TUSNE, que brinden información a los administrados sobre los trámites y requisitos exigidos en la SBN y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance del proyecto de TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las actualizaciones del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento		
Fórmula	(Número de rubros elaborados de cada procedimiento o servicio o expediente del SUT / Total de rubros de cada procedimiento o servicio o expediente del SUT a actualizar)		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de los rubros elaborados para la actualización anual		
Meta	100% de los rubros elaborados para la actualización anual		
Fuente de datos	Registros de la OPP Data del aplicativo del SUT		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión	Código	E02.01.03
Objetivo del proceso	Emitir opinión técnica, en el marco de las competencias y funciones de la OPP, respecto a los documentos normativos o de gestión, sometidos a su consideración		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes con opinión técnica, emitidos oportunamente		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre las opiniones técnicas emitidas, respecto a documentos normativos o de gestión sometidos a consideración de la OPP.		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de informes con opinión técnica emitidos dentro del plazo}}{\text{Total de informes emitidos respecto a documentos normativos o de gestión}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de informes con opinión técnica emitidos dentro del plazo, mensualmente		
Meta	100% de informes con opinión técnica emitidos dentro del plazo, mensualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP Data del Sistema de Gestión Documental (SGD)		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Elaboración de proyectos de documentos normativos o de gestión	Código	E02.01.04
Objetivo del proceso	Contar con documentos normativos o de gestión en permanente mejora, que fortalezcan el sistema de control interno institucional y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos de documentos normativos o de gestión		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre la elaboración de documentos normativos o de gestión		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número proyectos de documentos normativos o de gestión elaborados en el año}}{\text{Total de documentos normativos o de gestión programados durante el año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de documentos normativos o de gestión elaborados anualmente		
Meta	100% de documentos normativos o de gestión elaborados anualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Implementación de la gestión por procesos	Código	E02.02.01
Objetivo del proceso	Optimizar la gestión institucional a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades de trabajo de las unidades de organización de la SBN, de manera transversal y secuencial, para mejorar los servicios y contribuir al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance de la implementación de la gestión por procesos		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de la implementación de la gestión por procesos		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de productos elaborados en gestión por procesos}}{\text{número total de productos necesarios para la implementación de la gestión por procesos}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de productos en gestión por procesos elaborados anualmente		
Meta	100% de productos en gestión por procesos elaborados anualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Elaboración o actualización del MAPRO	Código	E02.02.02
Objetivo del proceso	Contar con documentos normativos simplificados que determinen en forma secuencial y coherente, como ejecutar las actividades que conforman un proceso, orienten el desempeño del personal, y contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance del Manual de Procedimientos (MAPRO)		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre los avances en las actualizaciones del Manual de Procedimientos (MAPRO)		
Fórmula	Número de fichas elaboradas para la actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) / Total de fichas requeridas para la actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de fichas elaboradas para la actualización de Manuales de procedimientos anualmente		
Meta	100% de fichas elaboradas para la actualización de Manuales de procedimientos anualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos	Código	E02.02.03
Objetivo del proceso	Verificar el nivel de desempeño de los procesos y procedimientos e identificar las oportunidades de mejora, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje del nivel de desempeño de los procesos y procedimientos		
Finalidad del indicador	Conocer el nivel de desempeño de los procesos y procedimientos e identificación de oportunidades de mejora		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de informes que contienen nivel de desempeño óptimo}}{\text{número total de informes por proceso o procedimiento}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	75% de procesos o procedimientos con nivel de desempeño óptimo al año		
Meta	80% de procesos o procedimientos con nivel de desempeño óptimo al año		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Implementación de la gestión de la mejora continua y de la calidad	Código	E02.03.01
Objetivo del proceso	Optimizar la gestión institucional a través de la mejora continua y de la calidad de los servicios para contribuir al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la implementación de la gestión de la mejora continua y de la calidad		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de la implementación de la gestión de la mejora continua y de la calidad		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de mejoras implementadas}}{\text{número total de mejoras identificadas}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de mejoras implementadas anualmente		
Meta	100% de mejoras implementadas anualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad	Código	E02.03.02
Objetivo del proceso	Verificar el nivel de implementación de la mejora continua y de la calidad de los procedimientos y servicios prestados por la SBN, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje del nivel de implementación de la mejora continua y de la calidad		
Finalidad del indicador	Conocer el nivel de implementación de la mejora continua y de la calidad		
Fórmula	(Número de informes que contienen mejoras implementadas al año / número total de informes por proceso o procedimiento sometido a la mejora continua y de la calidad)		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de informes que contienen mejoras implementadas anualmente		
Meta	100% de informes que contienen mejoras implementadas anualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Implementación de la gestión de riesgos	Código	E02.04.01
Objetivo del proceso	Identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de implementación de la gestión de riesgos		
Finalidad del indicador	Conocer los productos elaborados para la implementación de la gestión de riesgos		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de productos elaborados para implementación de la gestión de riesgos}}{\text{número total de productos para la implementación de la gestión de riesgos}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	30% de productos elaborados para la implementación de la gestión de riesgos anuales		
Meta	35% de productos elaborados para la implementación de la gestión de riesgos anuales		
Fuente de datos	Registros de la OPP Data de aplicativo informático del Sistema de Control Interno		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Evaluación de la gestión de riesgos	Código	E02.04.02
Objetivo del proceso	Determinar el grado de avance del proceso de implementación de la gestión de riesgos y el impacto de la mitigación de riesgos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de monitoreo y evaluación de la gestión de riesgos		
Finalidad del indicador	Conocer el impacto de la implementación de la gestión de riesgos		
Fórmula	$(\text{Número de informes con impacto positivo de la implementación de la gestión de riesgos} / \text{número total de informes de monitoreo y evaluación de la gestión de riesgos}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de informes con impacto positivo en la gestión de riesgos		
Meta	100% de informes con impacto positivo en la gestión de riesgos		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Implementación de la gestión de la continuidad operativa	Código	E02.05.01
Objetivo del proceso	Garantizar la continuidad de las operaciones de la SBN ante un desastre de gran magnitud, con la finalidad de mantener las funciones mínimas esenciales al servicio de la población, y sobre todo tendientes a proteger la integridad física y la vida de las personas, así como salvaguardar los bienes públicos y privados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de implementación del plan de continuidad operativa		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de la implementación del plan de continuidad operativa		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de acciones ejecutadas del plan de continuidad operativa}}{\text{número total de acciones programadas para la implementación de la continuidad operativa}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de acciones del plan de continuidad operativa ejecutadas anualmente		
Meta	100% de acciones del plan de continuidad operativa ejecutadas anualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Evaluación de la implementación de la continuidad operativa	Código	E02.05.02
Objetivo del proceso	Conocer los avances en la implementación de la continuidad operativa en la SBN, que permitan tomar acciones para su mejora y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de evaluaciones del plan de continuidad operativa		
Finalidad del indicador	Conocer los resultados de las evaluaciones en la implementación de la continuidad operativa		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de evaluaciones efectuadas a la implementación de la continuidad operativa}}{\text{número total de evaluaciones programadas sobre la implementación de la continuidad operativa}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de evaluaciones efectuadas a la implementación de la continuidad operativa anualmente		
Meta	100% de evaluaciones efectuadas a la implementación de la continuidad operativa anualmente		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Elaboración del plan de estrategia publicitaria	Código	E03.01.01
Objetivo del proceso	Contar con un documento de gestión que determine las acciones a implementar para optimizar la imagen institucional de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance de la elaboración del plan de estrategia publicitaria		
Finalidad del indicador	Conocer las acciones, metas y programación incorporadas en el plan de estrategia publicitaria		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de acciones incorporadas en la propuesta del plan de estrategia publicitaria}}{\text{número total de acciones a incorporar en el estrategia publicitaria}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Primera quincena del mes de marzo de cada año		
Línea base	100% de acciones incorporadas al plan anual		
Meta	100% de acciones incorporadas al plan anual		
Fuente de datos	Registros de la OPP		
Responsable	Gerente/a General		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Gestión de medios y plataformas de información	Código	E03.01.02
Objetivo del proceso	Efectuar publicaciones en medios de comunicación tradicional que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de publicaciones en medios de comunicación tradicional		
Finalidad del indicador	Conocer la publicidad efectuada en medios de comunicación tradicional		
Fórmula	(Número de publicaciones en medios de comunicación tradicional / número de propuestas de publicaciones en medios de comunicación tradicional)		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Bimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de publicaciones efectuadas bimestralmente		
Meta	100% de publicaciones efectuadas bimestralmente		
Fuente de datos	Registros de la Gerencia General		
Responsable	Gerente/a General		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna	Código	E03.02.01
Objetivo del proceso	Difundir información sobre las actividades internas realizadas y otras de interés al personal de la SBN, que contribuyan a mejorar el clima laboral		
Indicador de desempeño	Porcentaje de piezas gráficas difundidas al público interno de la SBN		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las piezas gráficas para comunicación interna		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de piezas graficas difundidas en comunicación interna}}{\text{número de propuestas de piezas gráficas para comunicación interna}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de publicaciones mensuales		
Meta	100% de publicaciones mensuales		
Fuente de datos	Registros de la Gerencia General		
Responsable	Gerente/a General		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Procesos	Eventos protocolares	Código	E03.03.01
Objetivo	Participar en la organización de los eventos y el protocolo de las actividades de la SBN, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador	Porcentaje de eventos protocolares		
Finalidad del indicador	Conocer el desarrollo de los eventos protocolares		
Fórmula	$(\text{Número de eventos protocolares} / \text{número de propuestas de eventos protocolares}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Bimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de eventos protocolar ejecutados bimestralmente		
Meta	100% de eventos protocolar ejecutados bimestralmente		
Fuente de datos	Registros de la Gerencia General		
Responsable	Gerente/a General		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

12.2 Fichas técnicas de indicadores de desempeño de los Procesos Misionales

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Primera inscripción de dominio	Código	M01.01.01
Objetivo del proceso	Inmatricular predios del estado mediante procedimiento especial de saneamiento físico legal y para promover, fomentar y agilizar la inversión pública y privada, generar empleo productivo y mejorar la competitividad del país, que contribuyan a mejorar la gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de predios con primera inscripción de dominio que son inscritos en el año		
Finalidad del indicador	Conocer la información de los avances de primera inscripción de dominio de predios estatales		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de predios con primera inscripción de dominio ejecutadas en el año}}{\text{número de predios programados en el año para primera inscripción de dominio}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	45% de predios registrados anualmente		
Meta	50% de predios registrados anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP Data de la SUNARP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Donaciones	Código	M01.01.02
Objetivo del proceso	Incorporar predios privados al patrimonio estatal mediante la aceptación de donaciones ofrecidas, que contribuyan a su mejor uso y aprovechamiento		
Indicador de desempeño	Porcentaje de predios aceptados en donación		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre predios estatales con aceptación de donación		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de entidades o personas que han aceptado donación de predios cada década}}{\text{número de entidades o personas solicitantes de donación de predios cada década}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Década		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado cada década		
Línea base	20% de donaciones aceptadas cada década		
Meta	25% de donaciones aceptadas cada década		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Reversión de dominio	Código	M01.01.03
Objetivo del proceso	Revertir el dominio favor del Estado, de un predio estatal, cuando se compruebe que el adquirente no lo destinó a la finalidad para el que fue transferido, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de predios revertidos a favor del Estado		
Finalidad del indicador	Conocer la información de los predios revertidos a favor del Estado		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de predios revertidos a favor del Estado en el año}}{\text{número de predios asignados con trámite de reversión de predios en el año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	40% de predios estatales revertidos durante el año		
Meta	45% de predios estatales revertidos durante el año		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Asunción de titularidad	Código	M01.01.04
Objetivo del proceso	Asumir la titularidad a favor del Estado, representado por la SBN, de un bien estatal, cuando se compruebe que el predio se encuentra en estado de abandono o se haya destinado a una finalidad distinta a la asignada, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actos de asunción de titularidad a favor del Estado		
Finalidad del indicador	Conocer la información de predios con asunción de titularidad a favor del Estado		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número predios con asunción de titularidad a favor del Estado en el año}}{\text{número de predios gestionados para efectuar la asunción de titularidad en el año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	40% de predios con asunción de titularidad formalizadas anualmente		
Meta	45% de predios con asunción de titularidad formalizadas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Dación en pago	Código	M01.01.05
Objetivo del proceso	Incorporar al patrimonio estatal la propiedad de un predio de propiedad privado o estatal, aceptando el predio como forma de pago de una prestación dineraria exigible, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de dación en pago a favor del Estado		
Finalidad del indicador	Conocer la información de dación en pago de predios a favor del Estado		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de dación en pago a favor del Estado cada década}}{\text{número de entidades que gestionaron la dación en pago cada década}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Década		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminada la década		
Línea base	20% de predios aceptados en dación en pago cada década		
Meta	25% de predios aceptados en dación en pago cada década		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Diagnóstico para acciones de saneamiento	Código	M01.02.01
Objetivo del proceso	Analizar e interpretar la información sobre predios estatales para la ejecución de acciones de saneamiento, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de diagnósticos técnico - legal para acciones de saneamiento		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de los de informes de diagnósticos técnico - legal para acciones de saneamiento		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de informes de diagnósticos técnico - legal para acciones de saneamiento realizados en el año}}{\text{número total de diagnósticos técnico - legal para acciones de saneamiento requeridos en el año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	45% de informes de diagnósticos para saneamiento elaborados anualmente		
Meta	50% de informes de diagnósticos para saneamiento elaborados anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Saneamiento de la propiedad estatal	Código	M01.02.02
Objetivo del proceso	Obtener la inscripción registral de los predios estatales, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de predios estatales saneados		
Finalidad del indicador	Conocer el avance de los predios estatales saneados		
Fórmula	$(\text{Número predios estatales saneados cada dos años} / \text{Número de predios estatales programados para saneamiento cada dos años}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Bianual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado cada bienio		
Línea base	45% de predios estatales saneados cada dos años		
Meta	50% de predios estatales saneados cada dos años		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Aclaración de inscripción de dominio	Código	M01.02.03
Objetivo del proceso	Lograr la aclaración de la inscripción de dominio a favor del Estado en las partidas registrales correspondientes, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aclaración de inscripción de dominio		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las aclaraciones de inscripción de dominio registradas		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de aclaración de inscripción de dominio emitidas en el año}}{\text{número de solicitudes de aclaración de inscripción de dominio en el año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	70% de aclaraciones de inscripción de dominio registradas al año		
Meta	75% de aclaraciones de inscripción de dominio registradas al año		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Inscripción de dominio a favor del Estado	Código	M01.02.04
Objetivo del proceso	Lograr la inscripción de dominio a favor del Estado en las partidas registrales de los lotes afectados en uso por COFOPRI, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de inscripción de dominio a favor del Estado		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las inscripciones de dominio efectuadas a favor del Estado		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de dominio a favor del Estado registradas en el año}}{\text{número de solicitudes de inscripción de dominio a favor del Estado en el año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	70% de inscripciones de dominio registradas anualmente		
Meta	75% de inscripciones de dominio registradas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Afectación en uso	Código	M01.03.01
Objetivo del proceso	Otorgar a una entidad conformante del SNBE, el derecho de usar a título gratuito un predio de dominio privado del Estado, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de afectación en uso		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las afectaciones en uso otorgadas a favor de las entidades		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de afectación en uso emitidas en el año}}{\text{número de solicitudes para afectación en uso por parte de las entidades cada año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	60% de resoluciones de afectación en uso emitidas anualmente		
Meta	65% de resoluciones de afectación en uso emitidas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Cesión en uso	Código	M01.03.02
Objetivo del proceso	Otorgar a favor de un particular, por un plazo determinado, el derecho de usar a título gratuito un predio de dominio privado del Estado, para la ejecución de un proyecto de desarrollo social, cultural y/o deportivo sin fines de lucro, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de cesión en uso		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las cesiones en uso otorgadas a favor de un particular		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de cesión en uso emitidas en el año}}{\text{número de solicitudes para cesión en uso por parte de los particulares en el año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	40% de resoluciones de cesión en uso emitidas anualmente		
Meta	45% de resoluciones de cesión en uso emitidas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Arrendamiento	Código	M01.03.03
Objetivo del proceso	Otorgar a título oneroso el derecho de usar de manera temporal el predio de dominio privado del Estado, para realizar determinadas acciones económicas, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de otorgamiento del derecho de arrendamiento		
Finalidad del indicador	Conocer la información de los arrendamientos de predios estatales		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de otorgamiento del derecho de arrendamiento cada quinquenio}}{\text{Número de solicitudes de entidades para el otorgamiento de derecho de arrendamiento cada quinquenio}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Quinquenal		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	50% de resoluciones de otorgamiento del derecho de arrendamiento cada quinquenio		
Meta	55% de resoluciones de otorgamiento del derecho de arrendamiento cada quinquenio		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Usufructo	Código	M01.03.04
Objetivo del proceso	Otorgar a título oneroso el derecho de usar de manera temporal el predio de dominio privado del Estado, para realizar determinadas actividades económicas, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de constitución del derecho de usufructo		
Finalidad del indicador	Conocer la información de los usufructos de los predios estatales		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de constitución del derecho de usufructo cada dos años}}{\text{número de solicitudes de constitución del derecho de usufructo cada dos años}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Bianual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el periodo bianual		
Línea base	50% de resoluciones de constitución del derecho de usufructo emitidas cada bienio		
Meta	55% de resoluciones de constitución del derecho de usufructo emitidas cada bienio		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Comodato	Código	M01.03.05
Objetivo del proceso	Otorgar de manera temporal, a una entidad o excepcionalmente a un particular, el derecho de usar a título gratuito un predio del Estado, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aprobación de comodato		
Finalidad del indicador	Conocer la información de aprobación de derechos de comodato		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de aprobación de comodato cada quinquenio}}{\text{número de solicitudes de entidades para el uso de predios en comodato cada quinquenio}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Quinquenal		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el periodo quinquenal		
Línea base	50% de resoluciones de aprobación de comodato emitidas cada quinquenio		
Meta	55% de resoluciones de aprobación de comodato emitidas cada quinquenio		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Servidumbre	Código	M01.03.06
Objetivo del proceso	Otorgar el derecho de uso de manera temporal, de terrenos de propiedad estatal, para optimizar su uso y aprovechamiento, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de constitución de derecho de servidumbre		
Finalidad del indicador	Conocer la información de los predios estatales otorgados en servidumbre		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de constitución de derecho de servidumbre emitidas cada año}}{\text{número de solicitudes de entidades para el otorgamiento del derecho de servidumbre cada año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	20% de resoluciones de constitución de derecho de servidumbre emitidas anualmente		
Meta	25% de resoluciones de constitución de derecho de servidumbre emitidas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Autorización de demolición	Código	M01.03.07
Objetivo del proceso	Formalizar la decisión de demoler las construcciones efectuadas sobre predios estatales, cuyas edificaciones se encuentran en estado ruinoso o no respondan a los requerimientos, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de autorización de demolición		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las autorizaciones de demolición		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de autorización de demolición emitidas cada década}}{\text{número de solicitudes de autorización de demolición de las entidades cada década}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Década		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	20% de resoluciones de autorización de demolición emitidas cada década		
Meta	25% de resoluciones de autorización de demolición emitidas cada década		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Asignación y reasignación de la administración	Código	M01.03.08
Objetivo del proceso	Otorgar a una entidad, el derecho de usar un predio a título gratuito, para que lo destine al uso o servicio público y excepcionalmente a fines de interés y desarrollo social, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de asignación y reasignación de la administración		
Finalidad del indicador	Conocer la información de asignación y reasignación de la administración de predios		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones asignación o reasignación de la administración emitidas cada mes}}{\text{número de solicitudes para la asignación o reasignación de la administración cada mes}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	40% de resoluciones de asignación o reasignación emitidas al año		
Meta	45% de resoluciones de asignación o reasignación emitidas al año		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Extinción de actos de administración	Código	M01.03.09
Objetivo del proceso	Garantizar que la utilización de los predios del Estado se realice de acuerdo a los fines para los cuales se otorgó y contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de extinción de uso de predios		
Finalidad del indicador	Conocer la información de extinción de uso de predios		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de extinción de acto emitida cada año}}{\text{número de solicitudes para extinción de actos de administración al año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	40% de resoluciones de extinción de acto de administración al año		
Meta	45% de resoluciones de extinción de acto de administración al año		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio	Código	M01.03.10
Objetivo del proceso	Intervenir en representación del Estado en los casos que el Notario Público notifica a la SBN, respecto a procesos de prescripción adquisitiva de dominio, iniciados por particulares, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio		
Finalidad del indicador	Conocer la información de prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de informes de prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio al mes}}{\text{número de solicitudes de informes de prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio en el mes}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	70% de informes emitidos mensualmente		
Meta	75% de informes emitidos mensualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Recepción y custodia de predios recuperados	Código	M01.03.11
Objetivo del proceso	Garantizar la recepción y custodia de los predios del Estado recuperados administrativa, judicial y extrajudicialmente, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de recepción y/o custodia de predios recuperados		
Finalidad del indicador	Conocer la información de recepción y custodia de predios recuperados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de informes de recepción y/o custodia de predios recuperados en el año}}{\text{Número de predios recibidos y/o recuperados en el año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	70% de informes sobre predios recuperados emitidos anualmente		
Meta	75% de informes sobre predios recuperados emitidos anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Gestión de arbitrios	Código	M01.03.12
Objetivo del proceso	Cumplir con las obligaciones tributarias de los predios del Estado, ante las municipalidades distritales, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de requerimientos tributarios de predios atendidos		
Finalidad del indicador	Conocer la información de la gestión de arbitrios		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de requerimientos de tributos pagados en el año}}{\text{número de solicitudes de predios obligados a tributar en el año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el primer trimestre de cada año vencido		
Línea base	75% de requerimientos de pago atendidos anualmente		
Meta	77% de requerimientos de pago atendidos anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Venta de predios de dominio privado del Estado	Código	M01.04.01
Objetivo del proceso	Ceder la propiedad de predios de dominio privado del Estado, bajo las modalidades de venta directa o subasta pública, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aprobación y/o contratos suscritos de venta de predios de dominio privado del Estado		
Finalidad del indicador	Conocer la información de la venta de predios de dominio privado del Estado		
Fórmula	<u>Venta directa:</u> (Número de resoluciones de aprobación con contratos suscritos de venta de predios de dominio privado del Estado / número de solicitudes para la venta de predios de dominio privado del Estado) x 100 <u>Venta por subasta pública:</u> (Número de resoluciones de aprobación con contratos suscritos de venta de predios de dominio privado del Estado / número de predios ofertados en procesos de ejecución de venta por subasta pública) x 100		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	<u>Venta directa:</u> 5% de solicitudes de venta atendidos anualmente <u>Venta por subasta pública:</u> 30% de predios ofertados anualmente		
Meta	<u>Venta directa:</u> 5% de solicitudes de venta atendidos anualmente <u>Venta por subasta pública:</u> 30% de predios ofertados anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Transferencia de dominio de predios del Estado	Código	M01.04.02
Objetivo del proceso	Trasladar, a favor de entidades estatales, el dominio de predios del Estado, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de Resoluciones de aprobación de transferencia de dominio de predios del Estado		
Finalidad del indicador	Conocer la información de transferencias de dominio de predios del Estado		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de aprobación de transferencia de dominio de predios del Estado}}{\text{número de solicitudes de transferencia de predios del Estado}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	<u>Transferencia - Ley del SNBE:</u> 15% de solicitudes atendidas anualmente <u>Transferencia - Leyes Especiales:</u> 80% de solicitudes atendidas anualmente		
Meta	<u>Transferencia - Ley del SNBE:</u> 15% solicitudes de transferencia atendidas anualmente <u>Transferencia - Leyes Especiales:</u> 80% solicitudes de transferencias atendidas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Permuta de predios estatales	Código	M01.04.03
Objetivo del proceso	Transferir un predio o una parte de un predio de su dominio privado de libre disponibilidad, a una entidad pública o a una persona de derecho privado, a cambio de que también se le transfiera la propiedad de otro predio u otros bienes, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aprobación de permutas de predios estatales		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre permutas de predios estatales		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de aprobación de permutas de predios estatales}}{\text{número de solicitudes de permutas de predios estatales con calificación favorable}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de permutas aprobadas anualmente		
Meta	100% de permutas aprobadas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Constitución de derecho de superficie	Código	M01.04.04
Objetivo del proceso	Otorgar la facultad de tener temporalmente una construcción en propiedad separada sobre o bajo la superficie del suelo, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aprobación de constitución de derecho de superficie		
Finalidad del indicador	Conocer la información de constitución de derecho de superficie de predios estatales		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de Resoluciones de aprobación con contratos suscritos de constitución de derecho de superficie}}{\text{número de solicitudes de constitución de derecho de superficie con calificación formal favorable}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de resoluciones de constitución de derecho de superficie emitidas anualmente		
Meta	100% de resoluciones de constitución de derecho de superficie emitidas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Opinión técnica para el acto de disposición	Código	M01.04.05
Objetivo del proceso	Emitir pronunciamiento previo respecto a la viabilidad o no de realización del acto de disposición de predios de propiedad estatal, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de brigada para el acto de disposición		
Finalidad del indicador	Conocer la opinión técnica que se emite para los actos de disposición		
Fórmula	$(\text{Número de informes de brigada para el acto de disposición} / \text{número de solicitudes de opiniones técnicas para el acto de disposición}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de informes con opinión mensual		
Meta	100% de informes con opinión mensual		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Desafectación	Código	M01.04.06
Objetivo del proceso	Desposeer a los predios de su condición de dominio público o de dominio restringido, incorporándolo al dominio privado del Estado, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de resoluciones de aprobación de desafectación		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre predios estatales con desafectación aprobada		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de resoluciones de aprobación de desafectación}}{\text{número de solicitudes de desafectación de predios}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de desafectaciones emitidas anualmente		
Meta	100% de desafectaciones emitidas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Evaluación y reserva de predios	Código	M01.04.07
Objetivo del proceso	Determinar la potencialidad de predios estatales para su incorporación al portafolio o determinar su reserva, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes de evaluación o aprobación de reservas de predios		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre la evaluación o reserva de predios		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de informes de evaluación o resoluciones de reservas de predios}}{\text{número de predios que requieren evaluación o solicitudes de reservas de predios}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de informes sobre evaluación de reserva de predios emitidas anualmente		
Meta	100% de informes sobre evaluación de reserva de predios emitidas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP		
Responsable	Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Recuperación extrajudicial	Código	M01.05.01
Objetivo del proceso	Recuperar predios estatales vía conciliación extrajudicial, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de predios recuperados por recuperación extrajudicial		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre predios estatales recuperados extrajudicialmente		
Fórmula	Número de predios estatales recuperados por recuperación extrajudicial en el año / número de predios estatales en procesos de recuperación extrajudicial en el año		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	78% de predios recuperados extrajudicialmente al año		
Meta	80% de predios recuperados extrajudicialmente al año		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP Sistema Informático SUNARP		
Responsable	Procurador/a Público		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Recuperación judicial	Código	M01.05.02
Objetivo del proceso	Recuperar predios estatales vía proceso judicial, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de recuperación de predios judicialmente		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre las recuperaciones judiciales de predios estatales		
Fórmula	Número de predios recuperados judicialmente en el año / número de demandas civiles en proceso en el estado de ejecución para la recuperación de predios en el año		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	78% de predios recuperados judicialmente al año		
Meta	80% de predios recuperados judicialmente anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP CEJ - Consulta de expedientes Judiciales Sistema Informático RENIEC Sistema Informático SUNARP		
Responsable	Procurador/a Público		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP	Código	M01.06.01
Objetivo del proceso	Registrar y actualizar la información de los predios estatales en mérito a los títulos y documentos referidos a su naturaleza, derecho, y/o acto correspondiente, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de registro de predios incorporados y actualizados en el SINABIP		
Finalidad del indicador	Conocer la información registrada y actualizada de los predios estatales en el SINABIP		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de CUS al final de un mes} - \text{Número de CUS al final del mes anterior}}{\text{Número de CUS al final del mes anterior}} \right) \times 100\%$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	0.7% de incremento mensual de predios incorporados en el SINABIP (Número CUS 141149 al cierre 31-12-19)		
Meta	0.7% de incremento mensual de predios incorporados en el SINABIP		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP Base de datos espacial Sistema Integrado Documentario (SID)		
Responsable	Subdirector/a de Registro y Catastro		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Control y mantenimiento de legajos del SINABIP	Código	M01.06.02
Objetivo del proceso	Atender oportunamente la solicitud de préstamos y devolución de legajos físicos SINABIP, que contribuya a la adecuada gestión de los predios estatales y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de legajos SINABIP entregados en préstamo		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre préstamos y devoluciones de legajos del SINABIP		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de legajos del SINABIP entregados en préstamo en el mes}}{\text{número de solicitudes de préstamo de legajos del SINABIP en el mes}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de legajos entregados en préstamo en el mes		
Meta	100% de legajos entregados en préstamo en el mes		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP Sistema Integrado Documentario (SID)		
Responsable	Subdirector/a de Registro y Catastro		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Generación y procesamiento de la información territorial	Código	M01.06.03
Objetivo del proceso	Contar con información geoespacial (vectorial y raster) que contribuya a mejorar la gestión catastral de los predios estatales y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de información geoespacial procesada		
Finalidad del indicador	Conocer la eficiencia de la información geoespacial procesada		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de información geoespacial procesada en el mes}}{\text{Número de información geoespacial solicitada en el mes}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	95% de imágenes procesadas en el mes		
Meta	100% de imágenes procesadas en el mes		
Fuente de datos	Registros de información remitida por las entidades del SNBE Registros de las U.O. de la SBN		
Responsable	Subdirector/a de Registro y Catastro		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Actualización de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE	Código	M01.06.04
Objetivo del proceso	Mantener actualizado el catastro de predios estatales y consolidar la información de las bases de datos cartográficas, catastrales y temáticas de las entidades del SNBE para la toma de decisiones en la gestión territorial, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de información cartográfica y catastral temática actualizada		
Finalidad del indicador	Conocer la eficiencia de la información cartográfica y catastral temática actualizada		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de información cartográfica y catastral temática actualizada}}{\text{número de información cartográfica y catastral total}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	95% de información cartográfica y catastral temática actualizadas al mes		
Meta	100% de información cartográfica y catastral temática actualizadas al mes		
Fuente de datos	Registros de información remitida por las entidades del SNBE Registros de las U.O. de la SBN		
Responsable	Subdirector/a de Registro y Catastro		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Atención de requerimiento de información del SINABIP	Código	M01.06.05
Objetivo del proceso	Proporcionar oportunamente los requerimientos de información del SINABIP, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes de información atendidas		
Finalidad del indicador	Conocer los requerimientos de información del SINABIP		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes de información atendidas en el mes}}{\text{número de solicitudes de información ingresadas en el mes}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	95% de solicitudes de información atendidas en el mes		
Meta	95% de solicitudes de información atendidas en el mes		
Fuente de datos	Base de datos del aplicativo SINABIP Base de datos espacial		
Responsable	Subdirector/a de Registro y Catastro		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal	Código	M01.07.01
Objetivo del proceso	Resolver conflictos sobre predios de propiedad estatal, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de conflictos resueltos oportunamente		
Finalidad del indicador	Medir la eficiencia de los conflictos resueltos sobre predios de la propiedad estatal.		
Fórmula	Número de conflictos resueltos oportunamente / Número total de conflictos resueltos		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	75% de conflictos resueltos oportunamente		
Meta	80% de conflictos resueltos oportunamente		
Fuente de datos	Data del aplicativo Sistema Integrado Documentario (SID)		
Responsable	Secretario/a Técnico/a del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Emisión de precedentes de observancia obligatoria en predios estatales	Código	M01.07.02
Objetivo del proceso	Contar con precedentes de observancia obligatoria en materia de predios estatales que sirvan de criterios interpretativos y orienten la mejor aplicación normativa, contribuyendo a optimizar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de precedentes de observancia obligatoria aprobados		
Finalidad del indicador	Conocer los precedentes de observancia obligatoria en materia de predios estatales emitidos.		
Fórmula	Número de precedentes de observancia obligatoria aprobados		
Unidad de medida	Cantidad		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	1 precedente de observancia obligatoria aprobado anualmente		
Meta	1 precedente de observancia obligatoria aprobado anualmente		
Fuente de datos	Data del aplicativo Sistema Integrado Documentario (SID)		
Responsable	Secretario/a Técnico/a del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Absolución de consultas con carácter orientador sobre conflictos de predios estatales	Código	M01.07.03
Objetivo del proceso	Absolver consultas con carácter orientador sobre oposiciones a procedimientos de saneamiento.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de consultas absueltas oportunamente		
Finalidad del indicador	Medir la eficiencia de la absolución de consultas con carácter orientador emitidas.		
Fórmula	$(\text{Número de consultas absueltas oportunamente} / \text{Número total de consultas absueltas}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	75% consultas absueltas anualmente		
Meta	80% consultas absueltas anualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo Sistema Integrado Documentario (SID)		
Responsable	Secretario/a Técnico/a del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Elaboración de propuesta normativa del SNBE, aprobada por la SBN	Código	M02.01.01
Objetivo del proceso	Garantizar la calidad de la regulación normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada por la SBN, que contribuya a mejorar la gestión de los predios estatales en el marco del SNBE y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos normativos del SNBE aprobados por la SBN		
Finalidad del indicador	Conocer los avances y calidad de la regulación normativa del SNBE, aprobada por la SBN.		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de proyectos normativos del SNBE aprobados por la SBN durante el año}}{\text{número de informes de propuestas normativas del SNBE remitidos para aprobación por la SBN en el año}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de proyectos normativos aprobados anualmente por la SBN		
Meta	100% de proyectos normativos aprobados anualmente por la SBN		
Fuente de datos	Diario Oficial El Peruano Registros de la SDNC y DNR		
Responsable	Director/a de Normas y Registro Subdirector/a de Normas y Capacitación		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Elaboración de propuesta normativa del SNBE de aprobación externa	Código	M02.01.02
Objetivo del proceso	Garantizar la calidad de la regulación normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales, de aprobación externa; que contribuyan a mejorar la gestión de los predios estatales en el marco del SNBE y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos normativos del SNBE remitidos a entes externos a la SBN		
Finalidad del indicador	Conocer los avances y calidad de la regulación normativa del SNBE, aprobada por entes externos a la SBN		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de proyectos normativos del SNBE remitidos a entes externos por la SBN durante el año}}{\text{Número total de informes de propuesta normativa del SNBE en el año}} \times 100 \right)$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de proyectos normativos remitidos anualmente por la SBN a entes externos		
Meta	100% de proyectos normativos remitidos anualmente por la SBN a entes externos		
Fuente de datos	Diario Oficial El Peruano Registros de la SDNC y DNR		
Responsable	Director/a de Normas y Registro Subdirector/a de Normas y Capacitación		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas	Código	M02.02.01
Objetivo del proceso	Optimizar la aplicación uniforme de la normativa del SNBE, que contribuya a mejorar la gestión de predios estatales y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de consultas atendidas sobre la aplicación de las normas del SNBE		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre las consultas atendidas		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de consultas sobre la aplicación de las normas del SNBE atendidas en el mes}}{\text{número de consultas solicitadas en el mes}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de consultas atendidas mensualmente		
Meta	60% de consultas atendidas mensualmente		
Fuente de datos	Sistema Integrado Documentario (SID) Registros SDNC		
Responsable	Subdirector/a de Normas y Capacitación		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE	Código	M02.02.02
Objetivo del proceso	Emitir pronunciamiento técnico y/o rector sobre la correcta y uniforme aplicación de las normas del SNBE, que contribuya a una gestión adecuada de los predios estatales y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de opinión sobre proyectos de ley y otras propuestas normativas vinculadas al SNBE		
Finalidad del indicador	Conocer la opinión emitida sobre los proyectos de ley y otras propuestas normativas vinculadas al SNBE		
Fórmula	Número de opiniones emitidas sobre proyectos normativos vinculados al SNBE en el semestre / Número total de proyectos normativos puesto a consideración de la SBN en el semestre) x 100		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Semestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Línea base	100% de opiniones sobre proyectos normativos emitidas semestralmente		
Meta	100% de opiniones sobre proyectos normativos emitidas semestralmente		
Fuente de datos	Sistema Integrado Documentario (SID)		
Responsable	Director/a de Normas y Registro		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Capacitación presencial	Código	M03.01.01
Objetivo del proceso	Contar con personal capacitado que ejerza de manera competente las funciones inherentes a la gestión de predios estatales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personas capacitadas presencialmente		
Finalidad del indicador	Conocer los avances de la capacitación presencial que otorga la SBN		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de personas capacitadas presencialmente por trimestre}}{\text{número de personas inscritas en capacitación presencial en el trimestre}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de personas capacitadas presencialmente cada trimestre		
Meta	100% de personas capacitadas presencialmente cada trimestre		
Fuente de datos	Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Capacitación		
Responsable	Subdirector/a de Normas y Capacitación		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Capacitación virtual	Código	M03.01.02
Objetivo del proceso	Contar con personal capacitado que ejerza de manera competente las funciones inherentes a la gestión de predios estatales que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personas capacitadas virtualmente		
Finalidad del indicador	Conocer los avances de la capacitación virtual que brinda la SBN		
Fórmula	$(\text{Número de personas capacitadas virtualmente} / \text{número de personas inscritas en capacitación virtual}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	0% de personas capacitadas virtualmente cada trimestre		
Meta	100% de personas capacitadas virtualmente cada trimestre		
Fuente de datos	Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Capacitación		
Responsable	Subdirector/a de Normas y Capacitación		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Otorgamiento de certificación	Código	M03.02.01
Objetivo del proceso	Certificar al personal que cumple las capacidades técnicas establecidas para la gestión de predios estatales, a fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personas certificadas		
Finalidad del indicador	Conocer los avances en la certificación del personal encargado de la gestión de predios estatales		
Fórmula	$(\text{Número de personas certificadas} / \text{número de personas inscritas para certificación}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	90% certificaciones emitidas al año		
Meta	90% certificaciones emitidas al año		
Fuente de datos	Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Certificación		
Responsable	Subdirector/a de Normas y Capacitación		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Renovación de certificación	Código	M03.02.02
Objetivo del proceso	Renovar la acreditación del personal que cumple las capacidades técnicas establecidas para la gestión de predios estatales, a fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personas con certificado renovado		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre personas certificadas que renuevan su certificación		
Fórmula	$(\text{Número de personas con certificado renovado} / \text{número de personas con certificado no vigente}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	0% de renovaciones de certificado al año		
Meta	90% de renovaciones de certificado al año		
Fuente de datos	Sistema Integrado Documentario (SID) Sistema de Certificación		
Responsable	Subdirector/a de Normas y Capacitación		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados	Código	M04.01.01
Objetivo del proceso	Contar con un documento guía que oriente las acciones de supervisión de los bienes estatales, actos y procedimientos, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje planes de supervisión y planes especializados aprobados		
Finalidad del indicador	Conocer los planes aprobados que orientarán el quehacer de la supervisión de predios		
Fórmula	Número planes de supervisión y planes especializados aprobados / número de planes de supervisión y planes especializados en proceso de formulación		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 15 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de acciones del plan aprobadas		
Meta	100% de acciones del plan aprobadas		
Fuente de datos	Registros de la SDS Plan operativo institucional		
Responsable	Subdirector/a de Supervisión		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos	Código	M04.02.01
Objetivo del proceso	Garantizar la correcta aplicación de la normativa del SNBE en los actos y procedimientos sobre predios estatales realizados por las entidades del SNBE, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de supervisiones realizadas		
Finalidad del indicador	Conocer los resultados de las supervisiones efectuadas		
Fórmula	Número de supervisiones realizadas/ Numero de supervisiones programadas		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de supervisiones realizadas mensualmente		
Meta	100% de supervisiones realizadas mensualmente		
Fuente de datos	Data de aplicativo SINABIP registros de la SDS		
Responsable	Subdirector/a de Supervisión		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

12.3 Fichas técnicas de indicadores de desempeño de los Procesos de Soporte

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Elaboración y evaluación de los planes y proyectos de tecnologías de información	Código	S01.01.01
Objetivo del proceso	Contar con instrumentos de planificación en tecnologías de información, que optimicen el funcionamiento de los sistemas de informáticos y de comunicaciones y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la elaboración de los planes o proyectos de tecnologías de información		
Finalidad del indicador	Conocer el contenido de planes o proyectos de tecnologías de información		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de rubros elaborados de los planes o proyectos de tecnologías de información}}{\text{número total de rubros contenidos en los planes o proyectos de tecnologías de información}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% del plan de gobierno digital elaborado o actualizado anualmente		
Meta	100% del plan de gobierno digital elaborado o actualizado anualmente		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de la Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Implementación del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales	Código	S01.01.02
Objetivo del proceso	Asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y protección de la información de la SBN y los usuarios.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones implementadas del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales		
Finalidad del indicador	Conocer la información de los avances en la implementación del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de acciones implementadas o documentos elaborados del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales}}{\text{número total de acciones a implementar o documentos a elaborar del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea Base	100% de acciones o documentos elaborados o implementados trimestralmente		
Meta	100% de acciones o documentos elaborados o implementados trimestralmente		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de la Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Elaboración de políticas y normativa interna	Código	S01.01.03
Objetivo del proceso	Regular y documentar los procesos en materia de tecnologías de la información, que contribuyan al óptimo uso de los recursos informáticos y al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de políticas y normativa interna aprobadas		
Finalidad del indicador	Conocer los avances en la emisión de las políticas y normativa interna		
Fórmula	(Número de políticas y normativa interna aprobadas en el año / número de proyectos de políticas y normativa interna programados en el año) x 100		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de documentos normativos u orientadores aprobados anualmente		
Meta	100% de documentos normativos u orientadores aprobados anualmente		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de la Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Desarrollo e implementación de sistemas de información	Código	S01.02.01
Objetivo del proceso	Contar con sistemas de información que faciliten el flujo de los procesos y procedimientos y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de sistemas de información implementados		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre los avances de los sistemas de información implementados		
Fórmula	$(\text{Número de sistemas de información implementados en el año} / \text{número de proyectos de sistemas de información programados en el año}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de sistemas de información puestos en producción trimestralmente		
Meta	100% de sistemas de información puestos en producción trimestralmente		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de la Información Avances POI		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Mantenimiento y actualización de sistemas de información	Código	S01.02.02
Objetivo del proceso	Contar con sistemas de información en perfecto estado de funcionamiento, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de sistemas de información que recibieron mantenimiento y fueron actualizados		
Finalidad del indicador	Conocer los sistemas de información que recibieron mantenimiento y fueron actualizados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de sistemas de información que recibieron mantenimiento y fueron actualizados durante el año}}{\text{número total de sistemas de información en operación en el año}} \times 100 \right)$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 días hábiles de terminado el trimestre		
Línea base	100% de sistemas de información con mantenimiento y actualizados		
Meta	100% de sistemas de información con mantenimiento y actualizados		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de la Información Avances POI		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Desarrollo, implementación y mantenimiento de web services	Código	S01.02.03
Objetivo del proceso	Garantizar el intercambio de datos entre aplicaciones que permitan el óptimo funcionamiento de los sistemas de información y contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de web services en desarrollo, implementación y mantenimiento		
Finalidad del indicador	Conocer las acciones ejecutadas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de web services		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número acciones ejecutadas en el desarrollo, implementación y mantenimiento de web services}}{\text{número total de acciones programadas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de web services}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de acciones de desarrollo o mantenimiento de web service		
Meta	100% de acciones de desarrollo o mantenimiento de web service		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de la Información Avances POI		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre del proceso	Administración del portal web, intranet y portal de transparencia	Código	S01.02.04
Objetivo del proceso	Garantizar el óptimo funcionamiento del portal web, intranet y portal de transparencia, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de requerimientos de los usuarios del portal web, intranet y portal de transparencia atendidos		
Finalidad del indicador	Conocer la información respecto a las atenciones a los usuarios del portal web, intranet y portal de transparencia		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de atenciones a los usuarios del portal web, intranet y portal de transparencia}}{\text{número total de requerimientos de los usuarios del portal web, intranet y portal de transparencia}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de atenciones a los usuarios del portal web, intranet y portal de transparencia mensualmente		
Meta	100% de atenciones a los usuarios del portal web, intranet y portal de transparencia mensualmente		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de la Información Avances POI		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Soporte técnico a usuarios	Código	S01.03.01
Objetivo del proceso	Prevenir y/o solucionar problemas técnicos de hardware y software en las PCs.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de atenciones en soporte técnico a usuarios		
Finalidad del indicador	Conocer la información respecto al servicio de soporte técnico atendido		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de atenciones en soporte técnico a usuarios}}{\text{número de solicitudes de atención en soporte técnico de los usuarios}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de atenciones mensuales		
Meta	100% atenciones mensuales		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Mantenimiento de servidores y workstation	Código	S01.03.02
Objetivo del proceso	Prevenir, mitigar y corregir fallas o daños, relacionados con los equipos, sistemas de información, seguridad informática y de red de datos de la entidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de atenciones de mantenimiento de servidores y workstation		
Finalidad del indicador	Conocer la información respecto al mantenimiento de servidores y workstation atendido		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de atenciones de mantenimiento de servidores y workstation}}{\text{número solicitudes para mantenimiento de servidores y Workstation}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de atenciones de mantenimiento mensuales		
Meta	100% de atenciones de mantenimiento mensuales		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Administración de redes y comunicaciones	Código	S01.03.03
Objetivo del proceso	Otorgar de forma eficiente servicios de red, garantizando la disponibilidad y la calidad que espera el usuario final.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de servicios en administración de redes y comunicaciones		
Finalidad del indicador	Conocer la información de servicios en administración de redes y comunicaciones atendidos		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de servicios en administración de redes y comunicaciones}}{\text{número de solicitudes en servicios de administración de redes y comunicaciones}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de servicios en administración de redes y comunicaciones mensuales		
Meta	100% de servicios en administración de redes y comunicaciones mensuales		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Inventario y actualización de software informático	Código	S01.03.04
Objetivo del proceso	Mantener actualizado las licencias del software informático de la SBN y el inventario correspondiente		
Indicador de desempeño	Porcentaje de software informático actualizados		
Finalidad del indicador	Conocer la información del inventario y software informático actualizados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de software informático actualizados}}{\text{número acciones programadas para actualización de software informático}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea base	100% de software actualizados anualmente		
Meta	100% de software actualizados anualmente		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Administración del servicio de correo electrónico	Código	S01.03.05
Objetivo del proceso	Mantener en óptimo estado de operatividad el servicio de correo electrónico de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de atenciones de la administración del servicio de correo electrónico		
Finalidad del indicador	Conocer la información respecto a las atenciones de la administración del servicio de correo electrónico		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de atenciones de la administración del servicio de correo electrónico}}{\text{número de solicitudes de atención a la administración del servicio de correo electrónico}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de atenciones del servicio de correo electrónico mensuales		
Meta	100% de atenciones del servicio de correo electrónico mensuales		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Administración de base de datos	Código	S01.04.01
Objetivo del proceso	Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones de respuestas en la administración de base de datos		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las acciones de respuestas en la administración de base de datos		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de acciones de respuestas a la administración de base de datos}}{\text{número solicitudes para dar soporte a la administración de base de datos}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de acciones de respuesta a la administración de base de datos mensualmente		
Meta	100% de acciones de respuesta a la administración de base de datos mensualmente		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Administración de servicios web	Código	S01.04.02
Objetivo del proceso	Mantener actualizado y en óptimo funcionamiento los servicios web de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones de soporte a los servicios web		
Finalidad del indicador	Conocer la información de las acciones de soporte respecto a los servicios web		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de acciones de soporte al servicios web}}{\text{número solicitudes para dar soporte a los servicios web}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de acciones de soporte de administración de servicios web mensualmente		
Meta	100% de acciones de soporte de administración de servicios web mensualmente		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Administración del servicio de información geoespacial	Código	S01.04.03
Objetivo del proceso	Mantener en óptimas condiciones de operatividad el servicio de información geoespacial, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones de soporte a la administración del servicio de información geoespacial		
Finalidad del indicador	Conocer el registro de acciones de respuestas a la administración del servicio de información geoespacial		
Fórmula	Número de acciones de soporte al servicio de información geoespacial / número de solicitudes de soporte al servicio de información geoespacial		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea base	100% de acciones de soporte de administración del servicio de información geoespacial mensualmente		
Meta	100% de acciones de soporte de administración del servicio de información geoespacial mensualmente		
Fuente de datos	Registros de Tecnologías de Información		
Responsable	Supervisor/a de Tecnologías de Información de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Recepción y atención al ciudadano	Código	S02.01.01
Objetivo del proceso	Brindar un accesible y eficiente canal de atención al ciudadano que hace uso de los servicios de la entidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de quejas y/o reportes de solicitudes de ingreso recibidas		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre las quejas y/o reportes en la atención de trámite documentario		
Fórmula	Número de quejas y/o reportes en la atención de trámite documentario / número total de atenciones por trámite documentario		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	5% de quejas mensuales sobre el total atendido		
Meta	4% de quejas mensuales sobre el total atendido		
Fuente de datos	Registros de la Unidad de Trámite Documentario		
Responsable	Jefe/a de la Unidad de Trámite documentario de la Gerencia General		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Emisión	Código	S02.01.02
Objetivo del proceso	Otorgar respuesta que atiendan la solicitud de información de los administrados		
Indicador de desempeño	Porcentaje de emisión de respuesta a solicitudes del ciudadano		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre las respuestas a las solicitudes del ciudadano		
Fórmula	Número de respuestas a solicitudes del ciudadano dentro del período de 30 días / número de solicitudes del ciudadano dentro del periodo de 30 días		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	90% de respuestas mensuales sobre los requerimientos mensuales		
Meta	90% de respuestas mensuales sobre los requerimientos mensuales		
Fuente de datos	Registros de la Unidad de Trámite Documentario		
Responsable	Jefe/a de la Unidad de Trámite documentario de la Gerencia General		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Administración de notificaciones	Código	S02.01.03
Objetivo del proceso	Notificar oportunamente las respuestas a los ciudadanos, que contribuya a su atención eficiente.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de notificaciones de respuesta a solicitudes del ciudadano		
Finalidad del indicador	Conocer las notificaciones de respuesta a solicitudes del ciudadano		
Fórmula	Número de notificaciones realizadas al mes / número total de requerimientos para notificar en el mes		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	90% de notificaciones realizadas mensualmente		
Meta	90% de notificaciones realizadas mensualmente		
Fuente de datos	Registros de la Unidad de Trámite Documentario		
Responsable	Jefe/a de la Unidad de Trámite documentario de la Gerencia General		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	Código	S02.02.01
Objetivo del proceso	Contar con un documento de trabajo que establezca las acciones para realizar un eficiente servicios de administración de archivos		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance de la elaboración del plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos		
Finalidad del indicador	Conocer el avance en la elaboración del plan anual		
Fórmula	Número de rubros elaborados del plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos / número total de rubros contenidos en el plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	En el mes de diciembre anterior al año de vigencia del plan		
Línea Base	100% de los rubros contenidos en el plan anual		
Meta	100% de los rubros contenidos en el plan anual		
Fuente de datos	Registros de la Unidad de Trámite Documentario		
Responsable	Jefe/a de la Unidad de Trámite documentario de la Gerencia General		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario	Código	S02.02.02
Objetivo del proceso	Proporcionar un óptimo servicio archivístico que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de servicios archivísticos atendidos		
Finalidad del indicador	Conocer los servicios archivísticos		
Fórmula	Número de préstamos y/o búsquedas de documentos archivísticos / número total de requerimientos		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de requerimientos de préstamos y/o búsquedas atendidas mensualmente		
Meta	100% de requerimientos de préstamos y/o búsquedas atendidas mensualmente		
Fuente de datos	Registros de la Unidad de Trámite Documentario		
Responsable	Jefe/a de la Unidad de Trámite documentario de la Gerencia General		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Control de documentos y registro del devengado	Código	S03.01.01
Objetivo del proceso	Asegurar que el devengado registrado se ajuste a la normativa legal pertinente y contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de devengados registrados en el SIAF		
Finalidad del indicador	Conocer los devengados registrados en el SIAF		
Fórmula	Número de devengados registrados en el SIAF / Número de solicitudes de devengados		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de devengados registrados		
Meta	100% de devengados registrados		
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera Registros del Sistema Administrativo de Contabilidad		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Conciliación de saldos contables	Código	S03.01.02
Objetivo del proceso	Concordar los saldos de las cuentas contables por toda fuente de financiamiento de la SBN, que garanticen su exactitud y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actas de conciliación de saldos contables suscritas		
Finalidad del indicador	Conocer las actas de la conciliación de saldos contables suscritas entre la SBN y el MEF		
Fórmula	Número de actas de conciliación de saldos contables suscritas / número de actas en etapa de revisión para la conciliación de saldos contables		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Mes de abril del año siguiente a la culminación del ejercicio fiscal		
Línea Base	100% de actas suscritas		
Meta	100% de actas suscritas		
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera Registros del Sistema Administrativo de Contabilidad		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes	Código	S03.01.03
Objetivo del proceso	Contar con información actualizada y oportuna respecto a la situación económica financiera de la SBN, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de registros contables y reportes actualizados		
Finalidad del indicador	Conocer los avances en la actualización de los registros contables y reportes		
Fórmula	Número de registros contables reportes actualizados / número total de registros y reportes a actualizar		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de registros mensuales		
Meta	100% de registros mensuales		
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera Registros del Sistema Administrativo de Contabilidad		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Declaraciones tributarias	Código	S03.01.04
Objetivo del proceso	Cumplir oportunamente con la declaración y pago de las obligaciones tributarias institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de obligaciones tributarias declaradas		
Finalidad del indicador	Conocer el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias institucionales		
Fórmula	Número de declaraciones tributarias efectuadas / número de declaraciones tributarias programadas		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de obligaciones tributarias declaradas		
Meta	100% de obligaciones tributarias declaradas		
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera Registros del Sistema Administrativo de Contabilidad		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Administración del fondo de caja chica y depósitos	Código	S03.02.01
Objetivo del proceso	Mantener niveles óptimos de dinero en efectivo para solventar gastos menudos y corrientes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje consumido del monto asignado por Caja Chica		
Finalidad del indicador	Conocer nivel de uso de la Caja Chica		
Fórmula	Monto pagado por Caja Chica / monto total asignado de caja chica		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de ejecución mensual		
Meta	100% de ejecución mensual		
Fuente de datos	Registros del Sistema Administrativo de Tesorería		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Registro de egresos	Código	S03.02.02
Objetivo del proceso	Mantener actualizados los registros de egresos de conformidad con las políticas y normativa establecidas		
Indicador de desempeño	Porcentaje de los registros actualizados en el SIAF		
Finalidad del indicador	Conocer el nivel de actualización de egresos a través del SIAF		
Fórmula	Registro de ingreso actualizado en el SIAF / monto solicitado en el SIAF		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de registros actualizados		
Meta	100% de registros actualizado		
Fuente de datos	Data del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Registro de ingresos	Código	S03.02.03
Objetivo del proceso	Mantener actualizados los registros de ingresos económicos en las cuentas de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de los registros de ingresos recaudados actualizados		
Finalidad del indicador	Conocer el nivel de actualización de los registros de ingresos recaudados		
Fórmula	Registro de ingresos recaudados actualizado/ montos de ingresos proyectados		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de registros actualizados		
Meta	100% de registros actualizados		
Fuente de datos	Data del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Conciliación de operaciones	Código	S03.02.04
Objetivo del proceso	Concordar los saldos y cuentas de ingresos y egresos, que contribuyan al mejor control y a la exactitud de la información.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de conciliaciones de operaciones realizadas		
Finalidad del indicador	Conocer los avances de las conciliaciones efectuadas a través del SIAF		
Fórmula	Número de conciliaciones de operaciones realizadas / número de conciliaciones de operaciones programadas		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de operaciones conciliadas		
Meta	100% de operaciones conciliadas		
Fuente de datos	Data del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Opinión e informes legales	Código	S04.01.01
Objetivo del proceso	Proporcionar a través de opinión o informe legal, la asesoría jurídica oportuna a las unidades de organización de la SBN que contribuyan a mejorar la gestión institucional.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos de respuesta de asesoría jurídica		
Finalidad del indicador	Conocer los documentos de respuesta de asesoría jurídica		
Fórmula	Número de documentos de respuesta de asesoría jurídica / número de solicitudes de opinión e informes legales de asesoría jurídica		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de respuestas emitidas		
Meta	100% de respuestas emitidas		
Fuente de datos	Registros de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Elaboración de proyectos de contratos, convenios, resoluciones o proyectos normativos	Código	S04.01.02
Objetivo del proceso	Otorgar sostenimiento jurídico a los proyectos de contratos, convenios, resoluciones o proyectos normativos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos de respuesta a los proyectos de contratos, convenios, resoluciones o proyectos normativos		
Finalidad del indicador	Conocer los proyectos de contratos, convenios, resoluciones o proyectos normativos elaborados en respuesta a los requerimientos		
Fórmula	Número de documentos proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos / número de solicitudes para la elaboración de proyectos de contratos, convenios, resoluciones o proyectos normativos		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de proyectos normativos elaborados mensualmente		
Meta	100% de proyectos normativos elaborados mensualmente		
Fuente de datos	Registros de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Difusión de normas de interés institucional	Código	S04.01.03
Objetivo del proceso	Mantener permanentemente informada a la institución respecto a las normas legales publicadas en el diario Oficial El Peruano y otras de interés		
Indicador de desempeño	Porcentaje de normas actualizadas de gestión institucional		
Finalidad del indicador	Conocer el registro de normas actualizadas de gestión institucional		
Fórmula	Número de publicaciones de normas de interés institucional / número de publicaciones programadas de normas interés institucional		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de publicaciones efectuadas mensualmente		
Meta	100% de publicaciones efectuadas mensualmente		
Fuente de datos	Registros de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo	Código	S05.01.01
Objetivo del proceso	Contar con documentos de planificación y normativa que guíen y regulen en forma eficiente y eficaz las actividades de los procesos de administración de los recursos humanos en la SBN, que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos de estrategias, políticas y procedimientos en recursos humanos		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de la implementación de las estrategias, políticas y procedimientos en recursos humanos		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de documentos de estrategias, políticas y procedimientos en recursos humanos}}{\text{número de proyectos de documentos de estrategias, políticas y procedimientos en recursos humanos programados}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea Base	100% de documentos elaborados anualmente		
Meta	100% de documentos elaborados anualmente		
Fuente de datos	Sistema de Gestión Documental (SGD)		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Selección de Personal	Código	S05.02.01
Objetivo del proceso	Garantizar el ingreso de personal idóneo a la institución, que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de concursos de selección de personal ejecutados		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de los concursos de selección de personal ejecutados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de concursos de selección de personal ejecutados}}{\text{número de concursos de selección de personal programados}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el semestre		
Línea Base	100% de concursos de selección mensual		
Meta	100% de concursos de selección mensual		
Fuente de datos	Data de Módulo web de procesos de selección de personal		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Vinculación	Código	S05.02.02
Objetivo del proceso	Establecer y formalizar las condiciones contractuales del candidato ganador en observancia de las normas legales vigentes		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personal ingresante vinculado		
Finalidad del indicador	Conocer la documentación relativa a la vinculación del candidato ganador		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número personal ingresante vinculado por proceso de selección}}{\text{número de personal ingresante por proceso de selección}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea Base	100% de candidatos vinculados por proceso		
Meta	100% de candidatos vinculados por proceso		
Fuente de datos	Data de Módulo de contratos de personal		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Inducción y periodo de prueba	Código	S05.02.03
Objetivo del proceso	Proporcionar la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del nuevo servidor/a civil a la entidad y al puesto		
Indicador de desempeño	Porcentaje de programas de inducción implementados al personal ingresante vinculado		
Finalidad del indicador	Conocer el grado de cumplimiento de los programas de inducción implementados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de programas de inducción implementados en el periodo evaluado}}{\text{Número de procesos de contratación realizados en el periodo evaluado}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea Base	100% de programa de inducción implementados trimestralmente		
Meta	100% de programa de inducción implementados trimestralmente		
Fuente de datos	Data de Módulo de procesos de contratación de personal		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Administración de legajos	Código	S05.03.01
Objetivo del proceso	Contar con información actualizada del servidor/a civil respecto a sus documentos personales y administrativos a partir de su ingreso y los que se generan durante su vida laboral, que contribuyan a su administración eficiente		
Indicador de desempeño	Porcentaje de legajos actualizados		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de los legajos actualizados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de legajos actualizados}}{\text{número de solicitudes con documentación para legajo}} \times 100 \right)$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de legajos actualizados		
Meta	100% de legajos actualizados		
Fuente de datos	Data de Módulo de legajos de personal		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Control de asistencia	Código	S05.03.02
Objetivo del proceso	Contar con los registros actualizados de la asistencia, vacaciones, licencias y descuentos del personal de la SBN, que permita estructurar el reporte de descuentos y contribuya a la toma de decisiones correspondiente.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de descuento mensual		
Finalidad del indicador	Identificar la cantidad de descuentos que se registran en el plazo establecido		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de horas de descuento en el mes}}{\text{número total de horas laboradas en el mes}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	10% de descuentos en el mes		
Meta	6% de descuentos en el mes		
Fuente de datos	Data de Módulo de control de asistencia		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Desplazamiento	Código	S05.03.03
Objetivo del proceso	Mejorar el desempeño laboral del servidor/a civil, que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de desplazamientos ejecutados		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de los desplazamientos del personal		
Fórmula	$(\text{Número de desplazamientos ejecutados} / \text{número servidores/as civiles}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	5% de desplazamientos ejecutados		
Meta	8% de desplazamientos ejecutados		
Fuente de datos	Data de Módulo de control de asistencia		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Procedimientos disciplinarios	Código	S05.03.04
Objetivo del proceso	Resolver las denuncias o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor sobre la comisión de una presunta falta por parte de un servidor o ex servidor de la SBN, para que el órgano sancionador determine si se impone sanción o se declara que no ha lugar, sobre la base de la propuesta remitida por el órgano instructor.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de procedimientos administrativos disciplinarios ejecutados		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de procedimientos administrativos disciplinarios ejecutados}}{\text{número de solicitudes de procedimientos administrativos disciplinarios}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea Base	90% de procedimientos disciplinarios ejecutados trimestralmente		
Meta	90% de procedimientos disciplinarios ejecutados trimestralmente		
Fuente de datos	Data de Módulo de procedimientos disciplinarios		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Desvinculación	Código	S05.03.05
Objetivo del proceso	Formalizar las acciones de desvinculación del personal de la SBN que contribuyan a mejorar la gestión institucional.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de personal desvinculado		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de la desvinculación oportuna del personal		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de personal desvinculado}}{\text{número de documentos que inicia la desvinculación del personal}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	90% de personal desvinculado oportunamente		
Meta	90% de personal desvinculado oportunamente		
Fuente de datos	Data de Módulo de procedimientos disciplinarios		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Elaboración de planillas	Código	S05.04.01
Objetivo del proceso	Contar con documentos que sustenten el egreso por la prestación de servicios del personal de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de planillas elaboradas oportunamente		
Finalidad del indicador	Conocer si la planillas se actualizan oportunamente		
Fórmula	$(\text{Número de planillas elaboradas oportunamente} / \text{número total de planillas que se deben elaborar}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de planillas elaboradas oportunamente cada mes		
Meta	100% de planillas elaboradas oportunamente cada mes		
Fuente de datos	Data de Módulo de Control de Pagos de Planillas Data del AIRHSP		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Liquidación de beneficios	Código	S05.04.02
Objetivo del proceso	Reconocer los beneficios sociales que le corresponde al personal cuyo vínculo laboral con la institución ha fenecido		
Indicador de desempeño	Porcentaje de liquidación de beneficios elaborado oportunamente		
Finalidad del indicador	Conocer la liquidación de beneficios del personal		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de liquidación de beneficios elaborado oportunamente}}{\text{número de solicitudes de liquidación de beneficios}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea Base	100% de liquidaciones elaboradas oportunamente		
Meta	100% de liquidaciones elaboradas oportunamente		
Fuente de datos	Data de Módulo de planillas Legajo personal Data del AIRHSP		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Evaluación del personal	Código	S05.05.01
Objetivo del proceso	Conocer el nivel de desempeño personal de la SBN, que contribuya a su desarrollo y al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje evaluaciones de desempeño realizados		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de la evaluación del desempeño del personal		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de evaluaciones de desempeño realizados}}{\text{número evaluaciones de desempeño programados}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea Base	100% de evaluaciones desempeño realizadas anualmente		
Meta	90% de evaluaciones desempeño realizadas anualmente		
Fuente de datos	Data del aplicación de evaluación del desempeño		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Plan de desarrollo de personas y capacitación	Código	S05.06.01
Objetivo del proceso	Mejorar el rendimiento laboral del personal que contribuya al logro de los objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de trabajadores participantes del plan de desarrollo y capacitación		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de la ejecución del Plan de desarrollo y capacitación		
Fórmula	(Número de trabajadores participantes del plan de desarrollo y capacitación / número de trabajadores programados a participar del plan de desarrollo y capacitación) x 100		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	80 % de trabajadores participantes de capacitación mensual		
Meta	85 % de trabajadores participantes de capacitación mensual		
Fuente de datos	Data del aplicativo sobre capacitación		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Relaciones laborales individuales y colectivas	Código	S05.07.01
Objetivo del proceso	Establecer los mecanismos necesarios para el buen desarrollo de las relaciones laborales entre la SBN, los trabajadores y el sindicato		
Indicador de desempeño	Porcentaje de convenios individuales y colectivos aprobados		
Finalidad del indicador	Conocer los acuerdos de los convenios individuales y colectivos aprobados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de acuerdos de los convenios individuales y colectivos aprobados}}{\text{número de solicitudes en pliego de reclamos}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea Base	90% de acuerdos de los convenios aprobados		
Meta	90% de acuerdos de los convenios aprobados		
Fuente de datos	Data sobre convenios individuales y colectivos		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Seguridad y salud en el trabajo	Código	S05.07.02
Objetivo del proceso	Prevenir y proteger a los trabajadores de enfermedades y riesgos laborales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades realizadas de seguridad y salud en el trabajo		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de ejecución de las actividades realizadas de seguridad y salud en el trabajo		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de actividades realizadas de seguridad y salud en el trabajo}}{\text{número de actividades programadas de seguridad y salud en el trabajo}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea Base	100% de actividades programas ejecutadas trimestralmente		
Meta	100% de actividades programas ejecutadas trimestralmente		
Fuente de datos	Data sobre seguridad y salud en el trabajo		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Bienestar social	Código	S05.07.03
Objetivo del proceso	Ejecutar actividades de integración, motivación y participación que contribuyan al bienestar del personal de la SBN a fin de mantener un adecuado ambiente de trabajo.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de bienestar social realizadas		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de ejecución de las actividades de bienestar social		
Fórmula	$(\text{Número de actividades realizadas de bienestar social} / \text{número de actividades programadas de bienestar social}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de actividades programadas ejecutadas mensualmente		
Meta	100% de actividades programadas ejecutadas mensualmente		
Fuente de datos	Data sobre bienestar social		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Cultura y clima laboral	Código	S05.07.04
Objetivo del proceso	Asegurar un clima laboral adecuado que permita incrementar el nivel de satisfacción laboral del personal de la SBN y contribuya a mejorar el rendimiento laboral y el logro de los objetivos institucionales.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades realizadas de cultura y clima laboral		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de ejecución de las actividades de cultura y clima laboral		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de actividades realizadas de cultura y clima laboral}}{\text{número de actividades programadas de cultura y clima laboral}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el trimestre		
Línea Base	100% de actividades de cultura y clima laboral ejecutadas en el trimestre		
Meta	100% de actividades de cultura y clima laboral ejecutadas en el trimestre		
Fuente de datos	Data del SAPE sobre cultura y clima laboral		
Responsable	Supervisor/a de Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Planeamiento de las contrataciones	Código	S06.01.01
Objetivo del proceso	Contar con documentos de planificación que orienten la contratación de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización para el logro de las metas y objetivos institucionales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones del plan anual de contrataciones proyectado		
Finalidad del indicador	Medir el avance de la elaboración del plan anual de contrataciones		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de acciones previas a la aprobación del plan}}{\text{número de acciones aprobadas en el plan}} \times 100 \right)$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% del plan de contrataciones aprobado		
Meta	100% del plan de contrataciones aprobado		
Fuente de datos	Data de aplicativo SIGA Data de aplicativo SEACE		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Ejecución de los procedimientos de contratación y otras contrataciones	Código	S06.01.02
Objetivo del proceso	Adquirir bienes y servicios conforme a los planes de contratación y dentro de los plazos establecidos en la normativa.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de procedimientos del PAC ejecutados		
Finalidad del indicador	Medir el avance de la ejecución del PAC		
Fórmula	$(\text{Número de procedimientos del PAC ejecutados} / \text{número de procedimientos del PAC aprobados}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de contrataciones del PAC ejecutados		
Meta	100% de contrataciones del PAC ejecutados		
Fuente de datos	Data de aplicativo SIGA Data de aplicativo SEACE Data de aplicativo SIAF		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Ingreso y salida de bienes al almacén	Código	S06.02.01
Objetivo del proceso	Garantizar que los bienes y suministros ingresados al almacén cumplan las especificaciones técnicas solicitadas y en las cantidades establecidas en el cuadro de necesidades correspondiente.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de comprobantes de bienes ingresados al almacén dentro del plazo		
Finalidad del indicador	Medir el avance de los ingresos de bienes al almacén dentro del plazo		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de comprobantes de bienes ingresados dentro del plazo al almacén}}{\text{número de comprobantes de bienes emitidos que deben ingresarse al almacén}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de comprobantes de bienes ingresados al almacén dentro del plazo		
Meta	100% de comprobantes de bienes ingresados al almacén dentro del plazo		
Fuente de datos	Data de aplicativo SIGA Data de aplicativo sobre control de stocks		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Control de existencias	Código	S06.02.02
Objetivo del proceso	Mantener niveles óptimos de existencia, que contribuyan a mejorar la gestión institucional		
Indicador de desempeño	Porcentaje de reportes de control de existencias emitidos		
Finalidad del indicador	Conocer la data de del nivel de existencias		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de reportes de nivel de existencias emitidos}}{\text{número total de movimientos de las existencias}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de reportes de nivel de existencias emitidos		
Meta	100% de reportes de nivel de existencias emitidos		
Fuente de datos	Data de aplicativo SIGA Data de aplicativo sobre control de stocks		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Registro de altas y asignación de bienes patrimoniales	Código	S06.03.01
Objetivo del proceso	Administrar y controlar las entradas y asignación de los bienes patrimoniales		
Indicador de desempeño	Porcentaje de bienes incorporados en el sistema de bienes patrimoniales		
Finalidad del indicador	Conocer la información sobre los bienes incorporados físicamente y en el sistema de bienes patrimoniales		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de bienes incorporados en el sistema de bienes patrimoniales}}{\text{número de bienes incorporados físicamente en la entidad}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de bienes incorporados en el sistema de bienes patrimoniales		
Meta	100% de bienes incorporados en el sistema de bienes patrimoniales		
Fuente de datos	Data del sistema de bienes patrimoniales		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Desplazamiento de bienes patrimoniales	Código	S06.03.02
Objetivo del proceso	Asegurar un óptimo registro y control del desplazamiento de los bienes patrimoniales conforme a la normatividad vigente		
Indicador de desempeño	Porcentaje bienes patrimoniales desplazados		
Finalidad del indicador	Conocer la información de los bienes patrimoniales desplazados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de bienes patrimoniales desplazados}}{\text{número total de bienes patrimoniales solicitados para desplazamiento}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de bienes patrimoniales desplazados		
Meta	100% de bienes patrimoniales desplazados		
Fuente de datos	Data del sistema de bienes patrimoniales		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.		

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Baja de bienes patrimoniales	Código	S06.03.03
Objetivo del proceso	Asegurar que los bienes patrimoniales cuya vida útil ha concluido u obsoletos sean retirados de los activos fijos de la institución		
Indicador de desempeño	Porcentaje bienes patrimoniales dados de baja		
Finalidad del indicador	Conocer la información de bienes patrimoniales dados de baja		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de bienes patrimoniales dados de baja}}{\text{número total de bienes patrimoniales solicitados para dar de baja}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea Base	100% de bienes patrimoniales dados de baja		
Meta	100% de bienes patrimoniales dados de baja		
Fuente de datos	Data del sistema de bienes patrimoniales		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Inventario de bienes patrimoniales	Código	S06.03.04
Objetivo del proceso	Asegurar la correcta información, debidamente comprobada y sustentada de los bienes muebles e inmuebles existentes en todas y cada una de las dependencias de la entidad		
Indicador de desempeño	Porcentaje de bienes patrimoniales inventariados		
Finalidad del indicador	Conocer la información de bienes patrimoniales inventariados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de bienes patrimoniales inventariados}}{\text{número total de bienes patrimoniales}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Anual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el año		
Línea Base	100% de bienes patrimoniales inventariados		
Meta	100% de bienes patrimoniales inventariados		
Fuente de datos	Data del sistema de bienes patrimoniales		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.		

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del proceso	Planeamiento y programación de los servicios	Código	S06.04.01
Objetivo del proceso	Contar con documentos de planificación que orienten el seguimiento y control de los servicios prestados en la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de servicios programados		
Finalidad del indicador	Conocer los servicios programados		
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de servicios programados}}{\text{número total servicios a prestar en las instalaciones de la SBN}} \right) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de los servicios programados		
Meta	100% de los servicios programados		
Fuente de datos	Registros del SAA		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Supervisión de la ejecución de los servicios generales las modificaciones contractuales	Código	S06.04.02
Objetivo del proceso	Garantizar el buen estados de funcionamiento y presentación de las instalaciones de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de servicios ejecutados		
Finalidad del indicador	Conocer los servicios supervisados		
Fórmula	$(\text{Número de servicios supervisados} / \text{número total de servicios ejecutados}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de supervisiones ejecutadas		
Meta	100% de supervisiones ejecutadas		
Fuente de datos	Registros del SAA		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.		

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

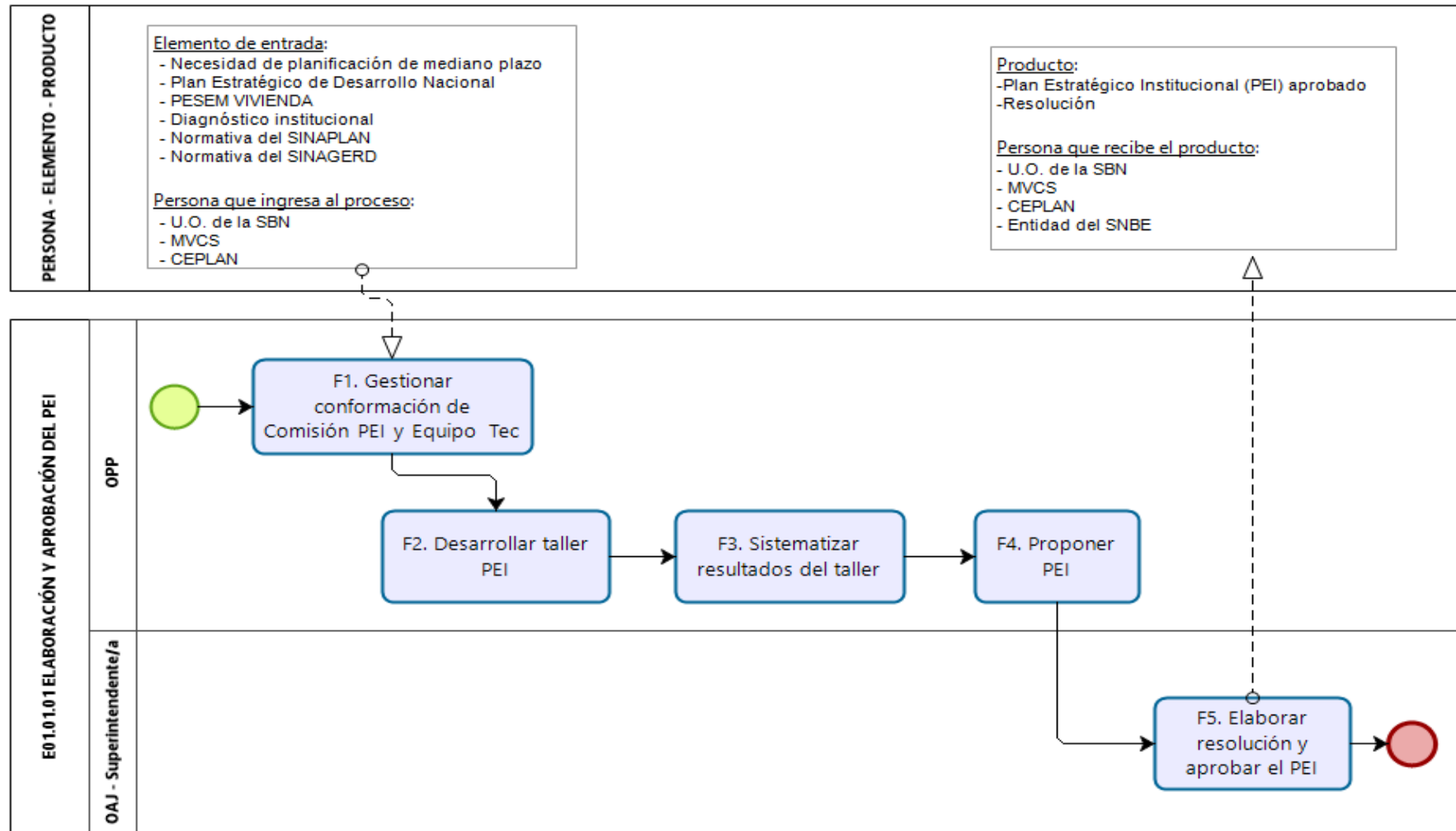
<u>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</u>			
Nombre del proceso	Administración de unidades vehiculares	Código	S06.04.03
Objetivo del proceso	Mantener en óptimas condiciones la flota de vehículos de la SBN		
Indicador de desempeño	Porcentaje de vehículos con mantenimiento concluido		
Finalidad del indicador	Conocer el registro vehículos con mantenimiento concluido		
Fórmula	$(\text{Número vehículos con mantenimiento concluido} / \text{número vehículos programados para mantenimiento}) \times 100$		
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de medida	Dentro de los 5 primeros días hábiles de terminado el mes		
Línea Base	100% de vehículos con mantenimiento ejecutado		
Meta	100% de vehículos con mantenimiento ejecutado		
Fuente de datos	Registros del SAA		
Responsable	Supervisor/a del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.		

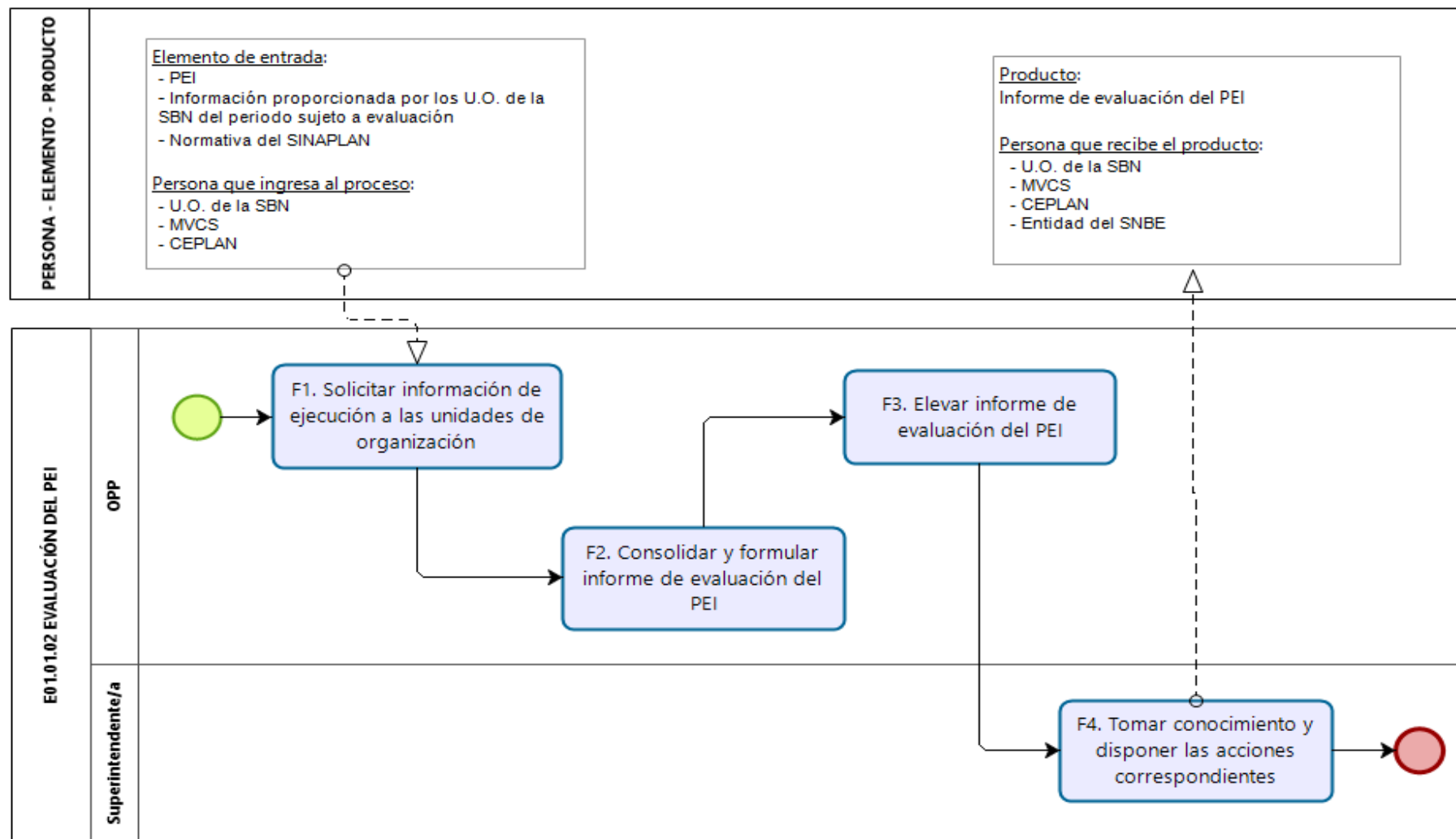
	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE BIENES ESTATALES	Código: OPP-MP-01
		Versión: 01

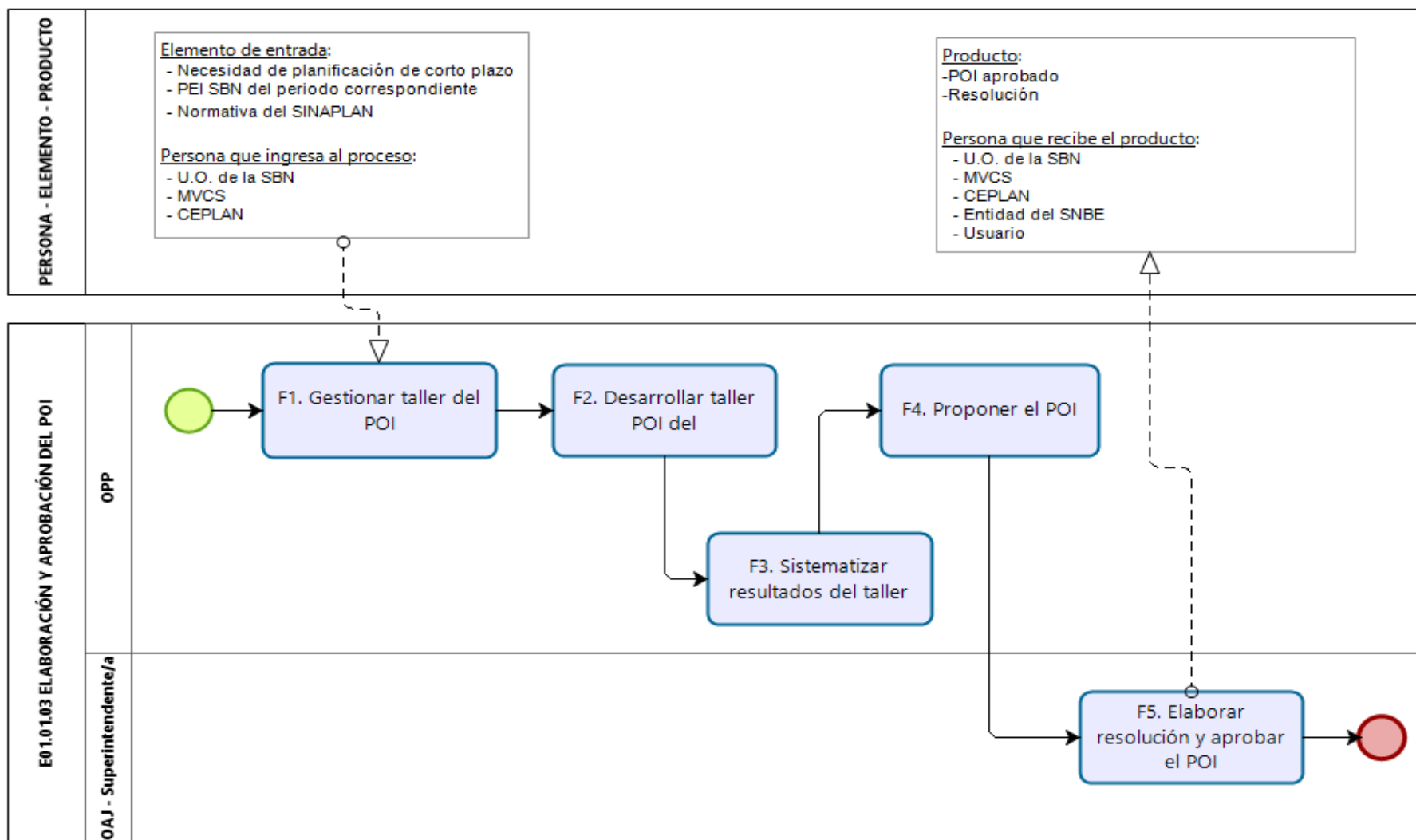
13. **DIAGRAMAS DE PROCESOS - NIVEL 02**

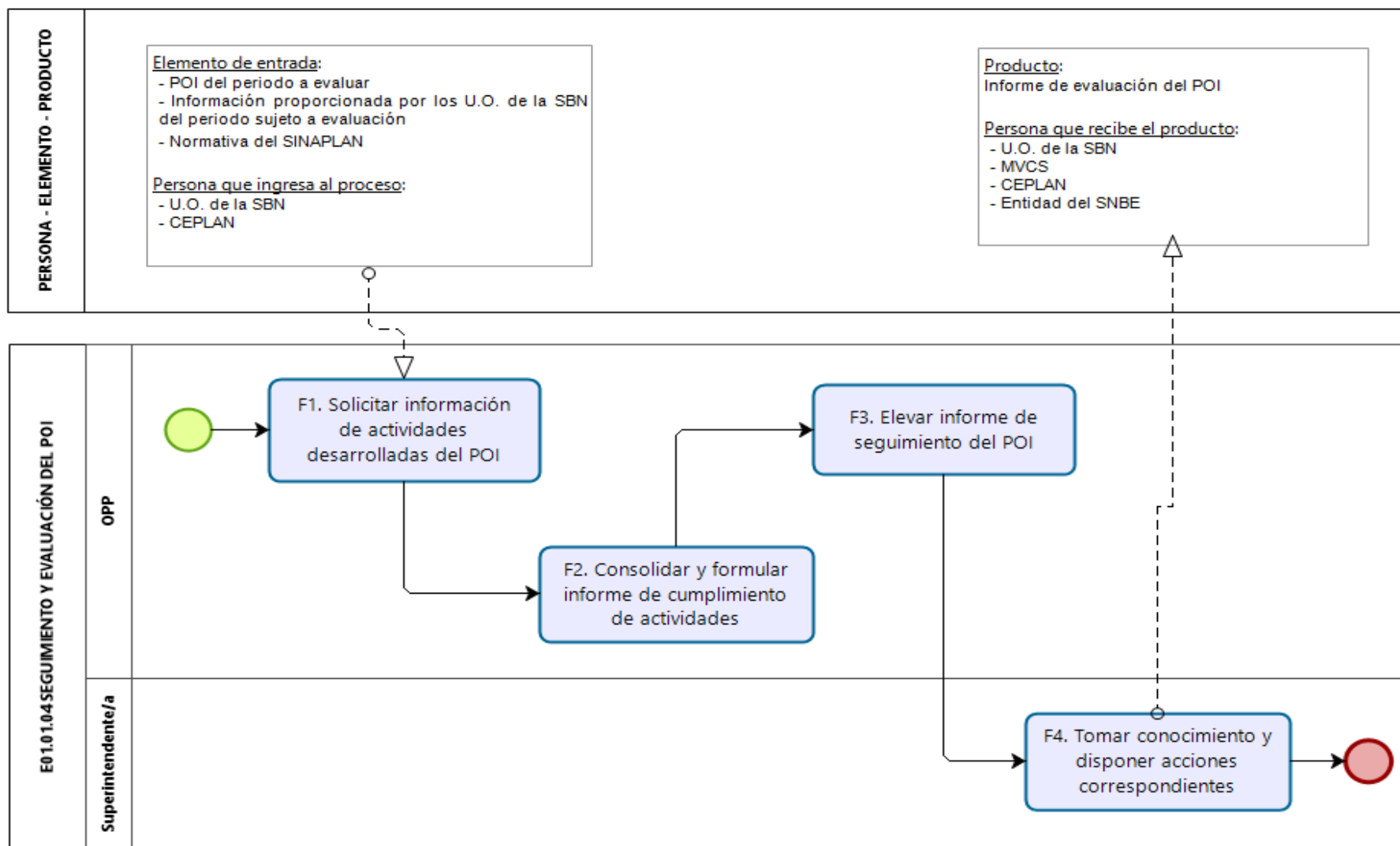
13.1 Diagramas de Procesos Estratégicos Nivel 02

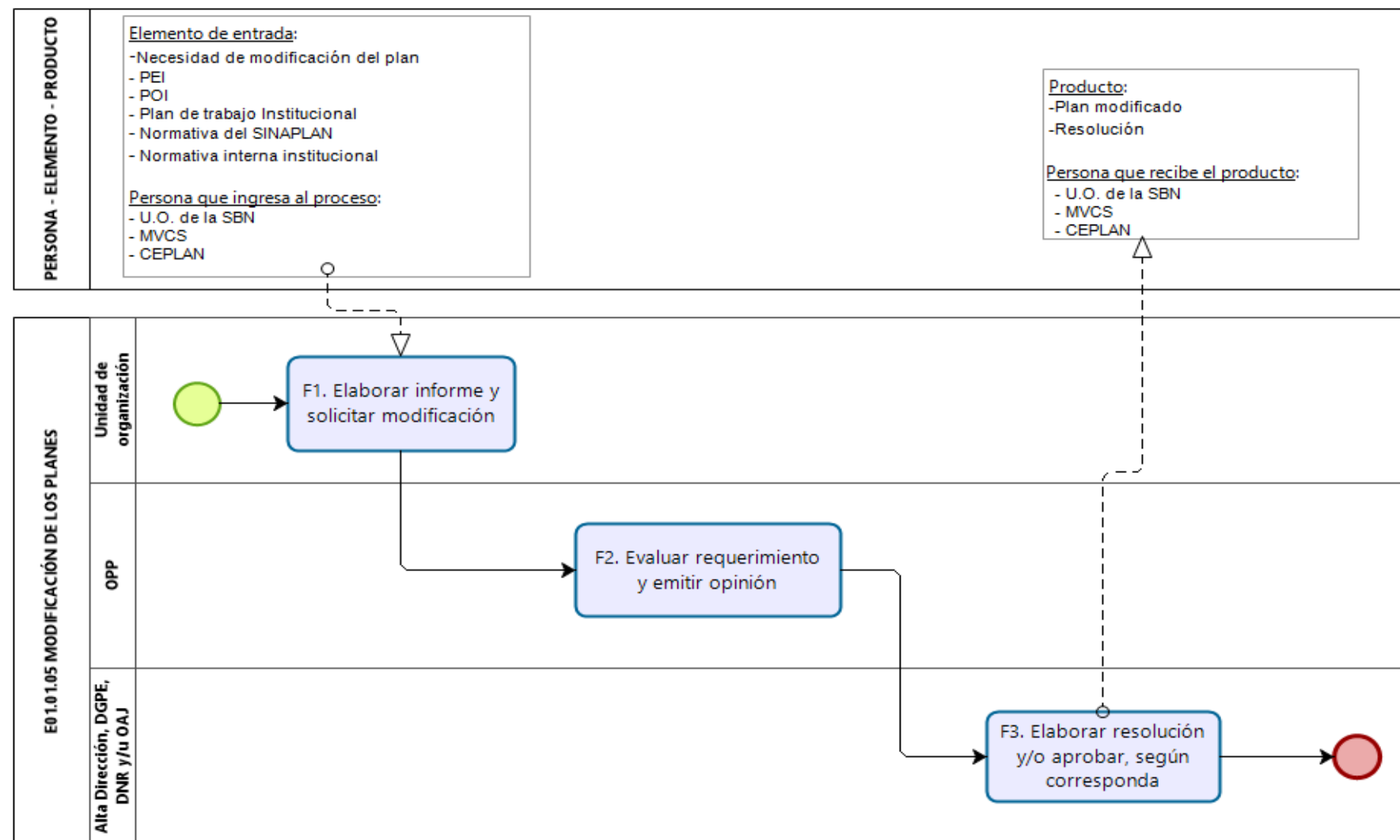
13.1.1 Del Proceso Estratégico E01.01

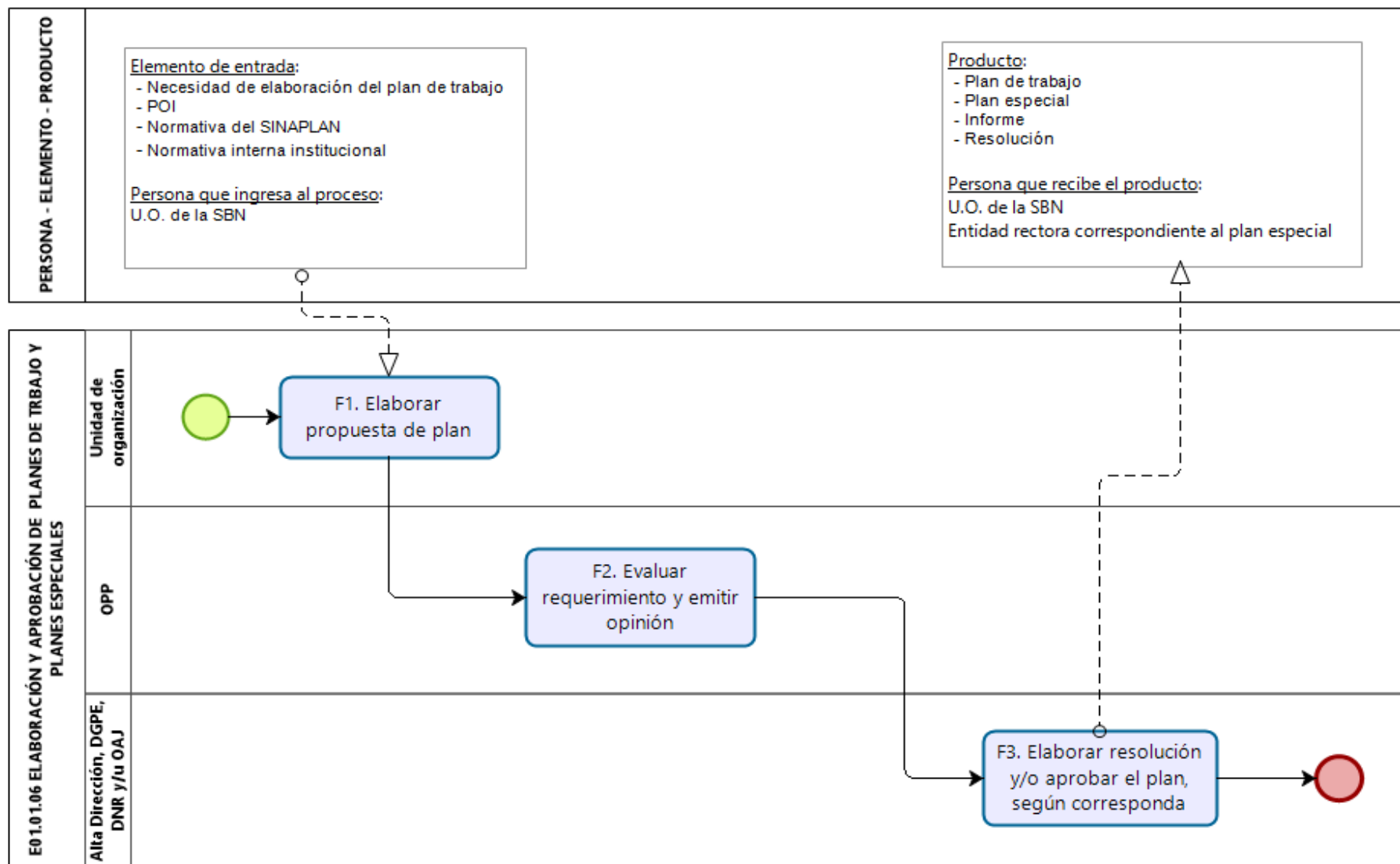




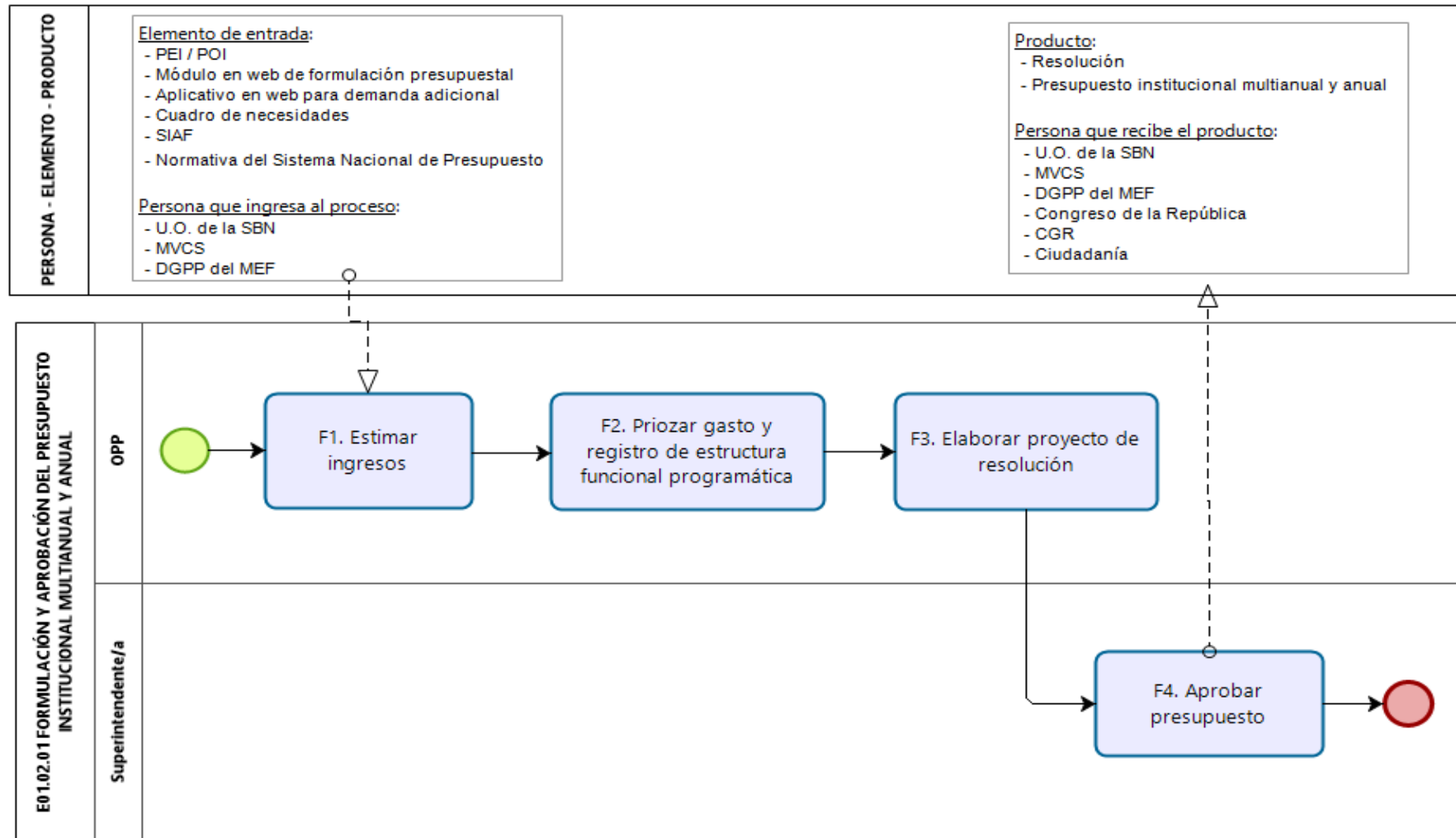


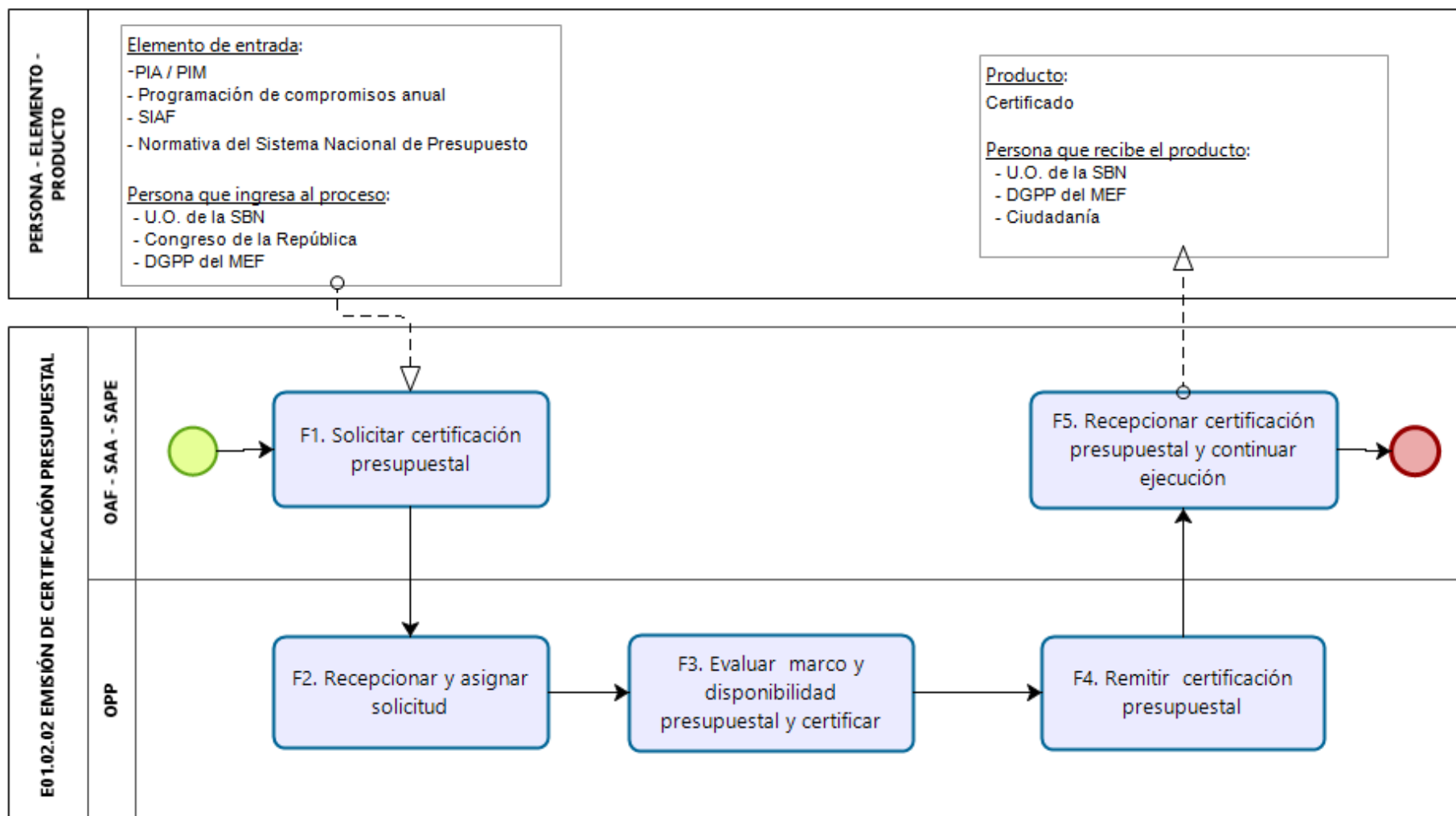


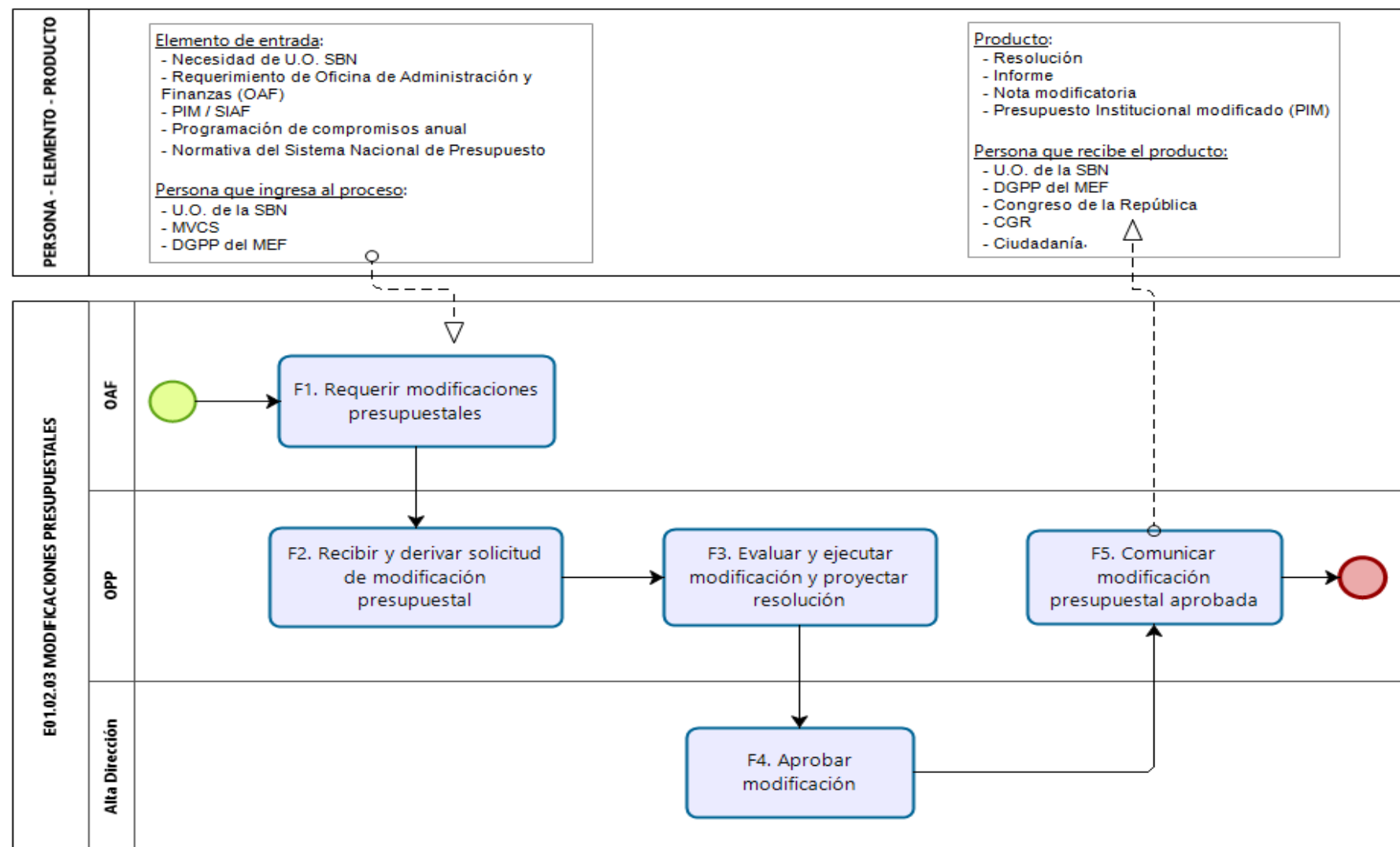


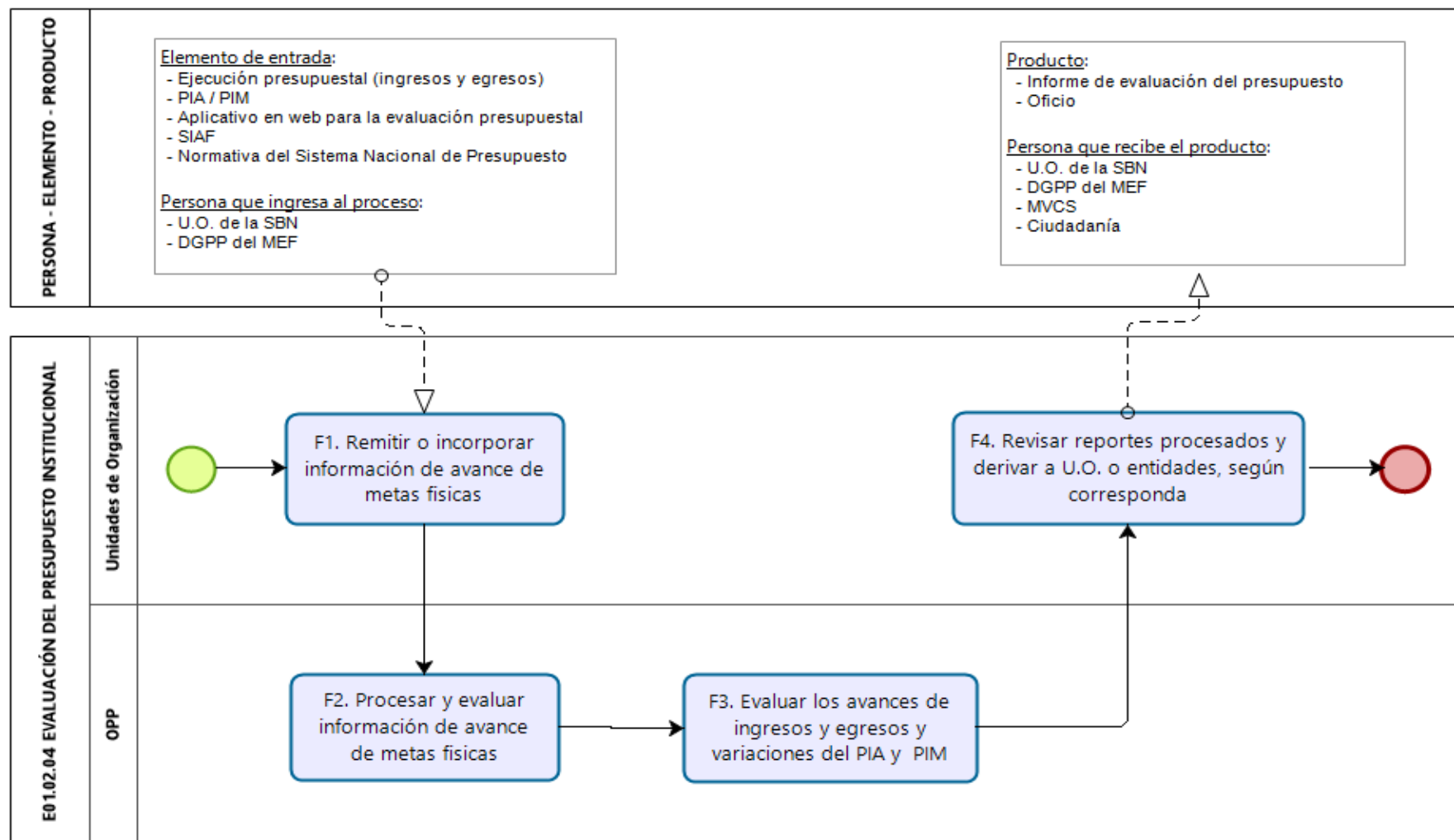


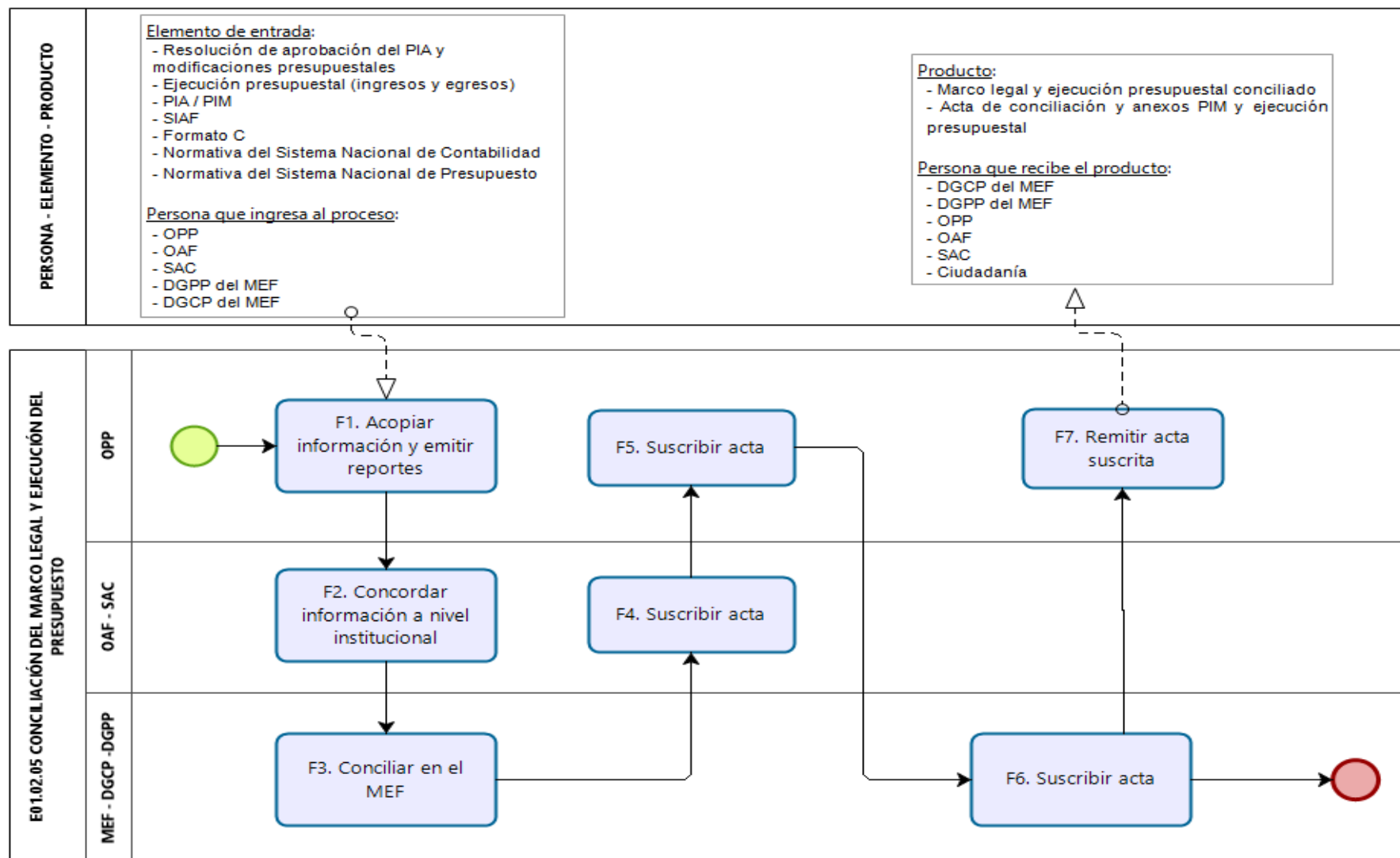
13.1.2 Del Proceso Estratégico E01.02



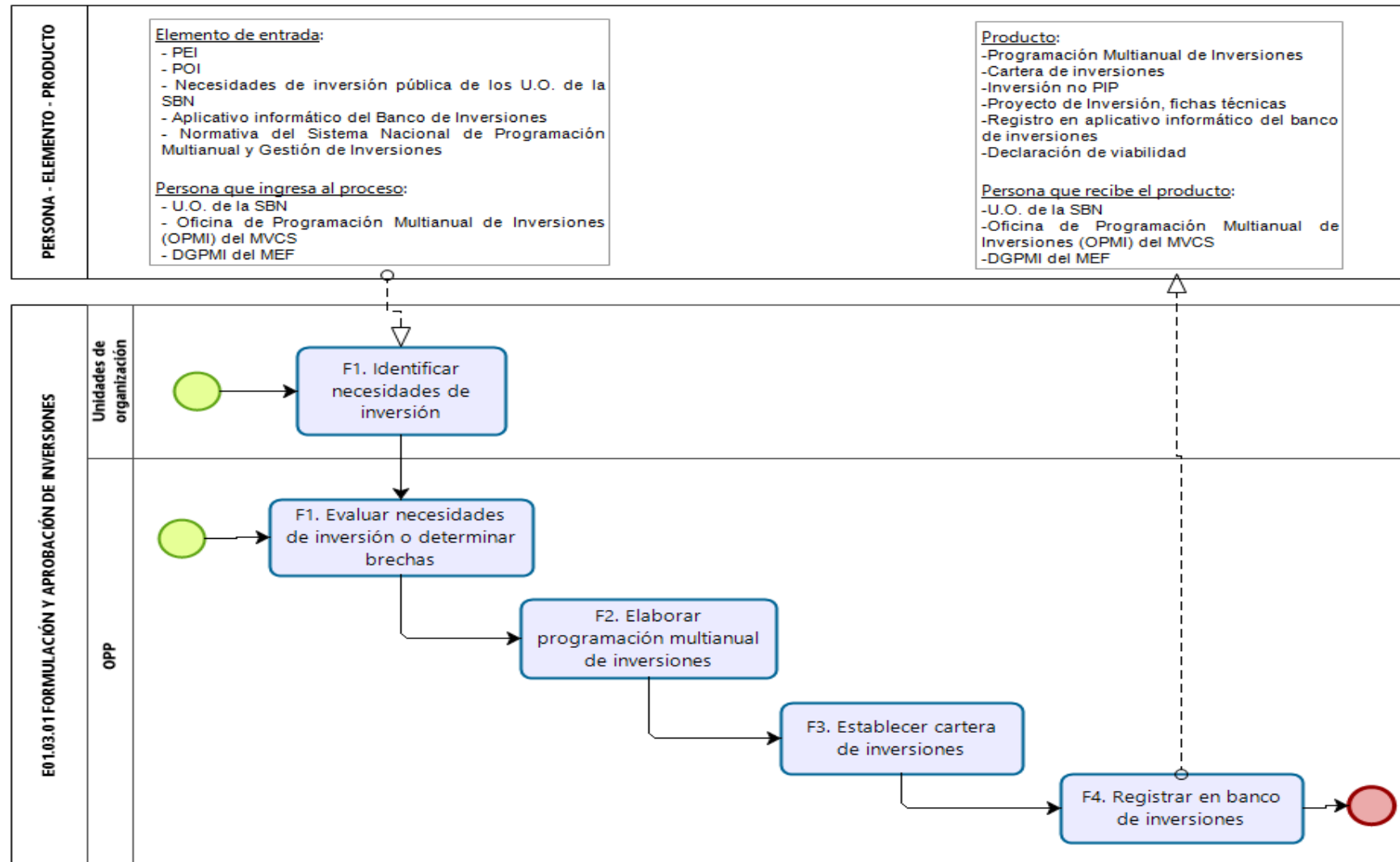


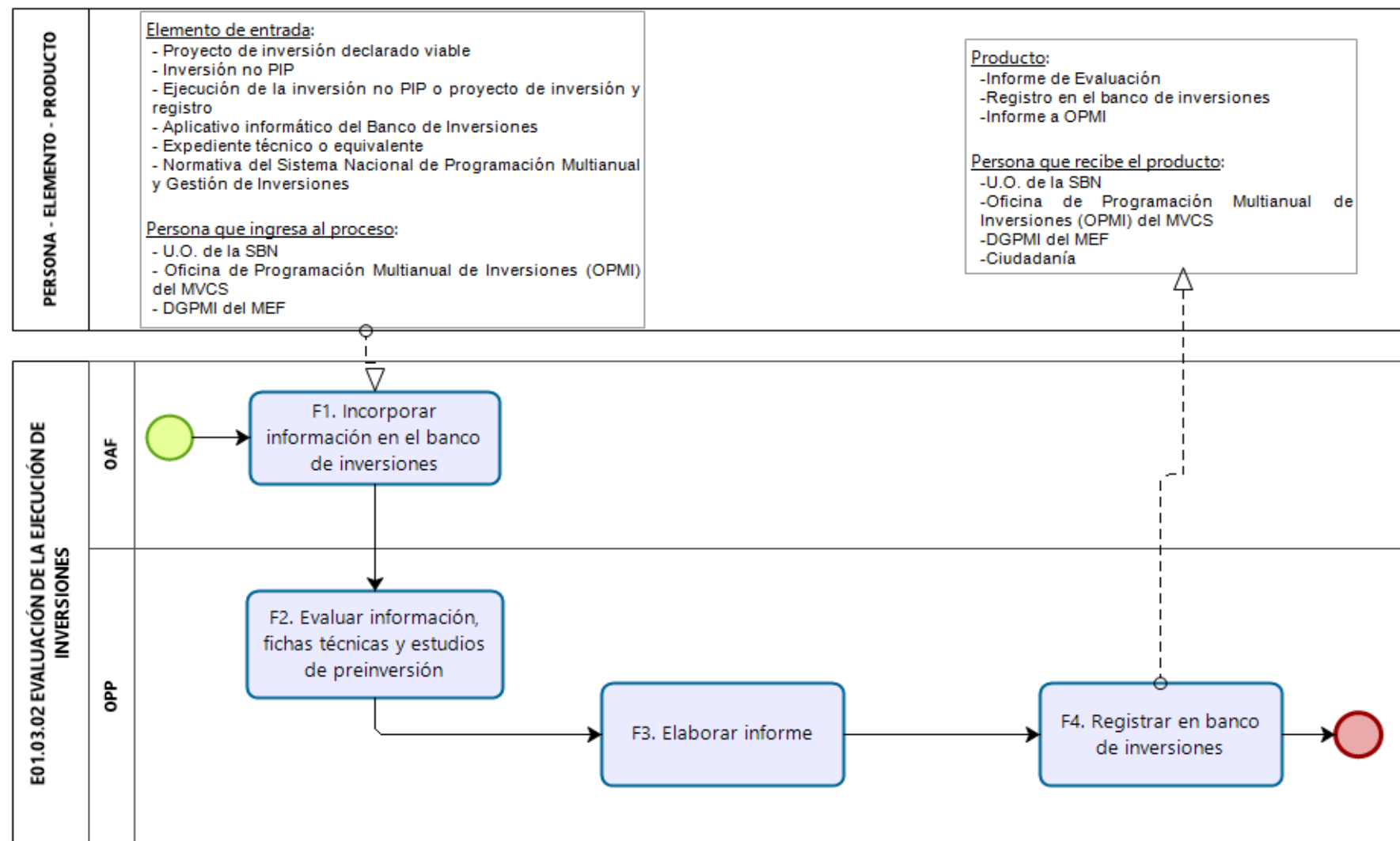




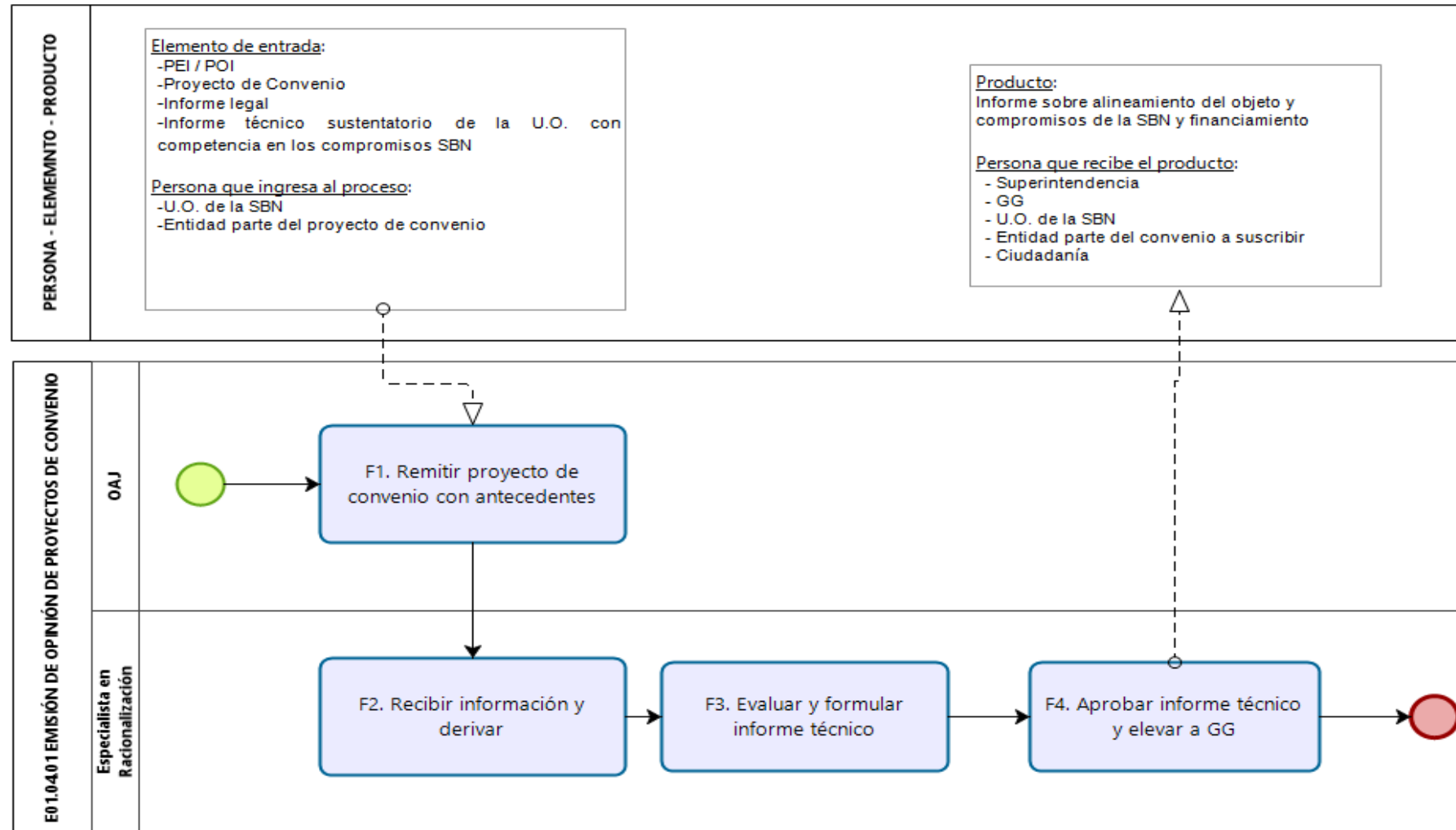


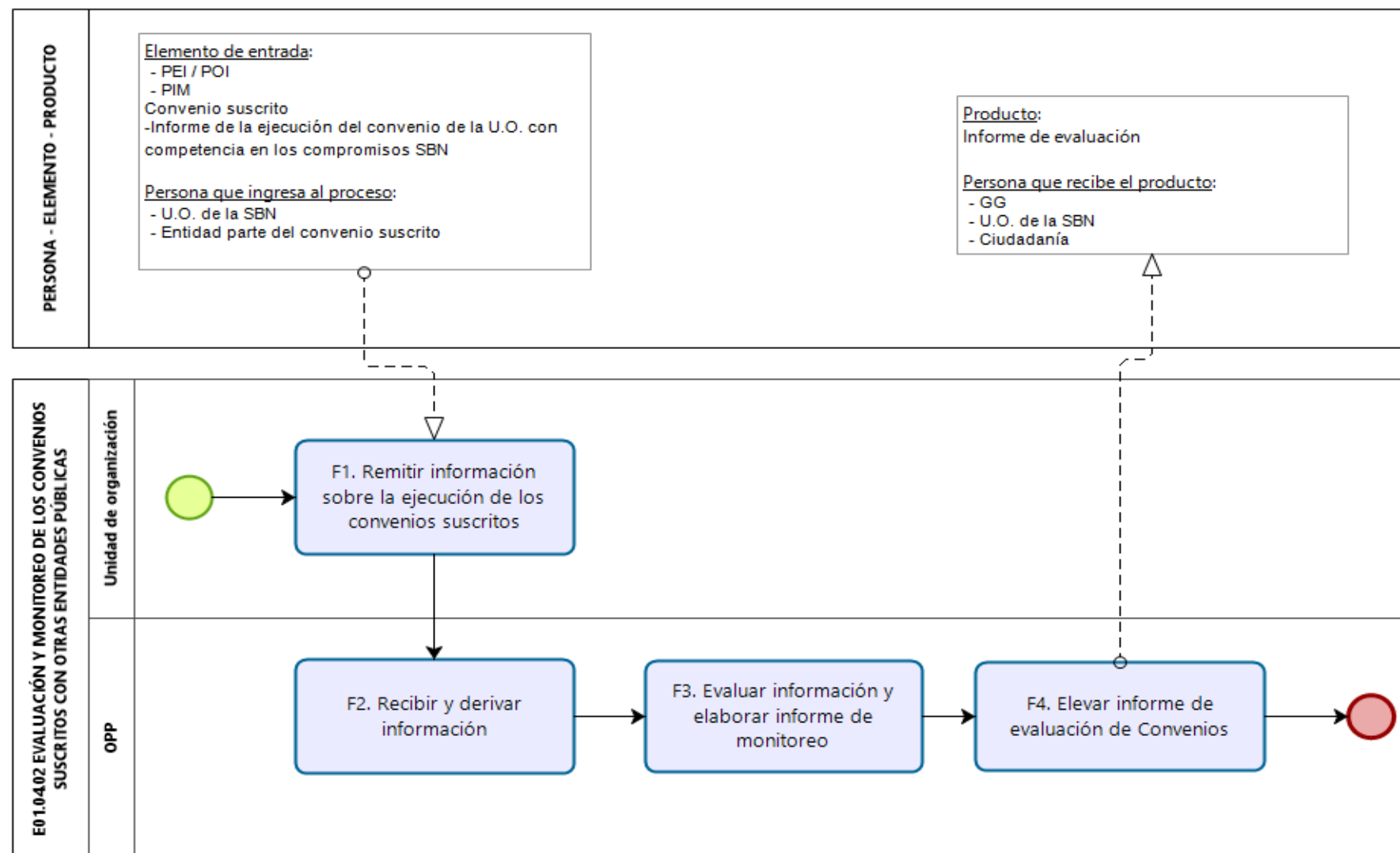
13.1.3 Del Proceso Estratégico E01.03



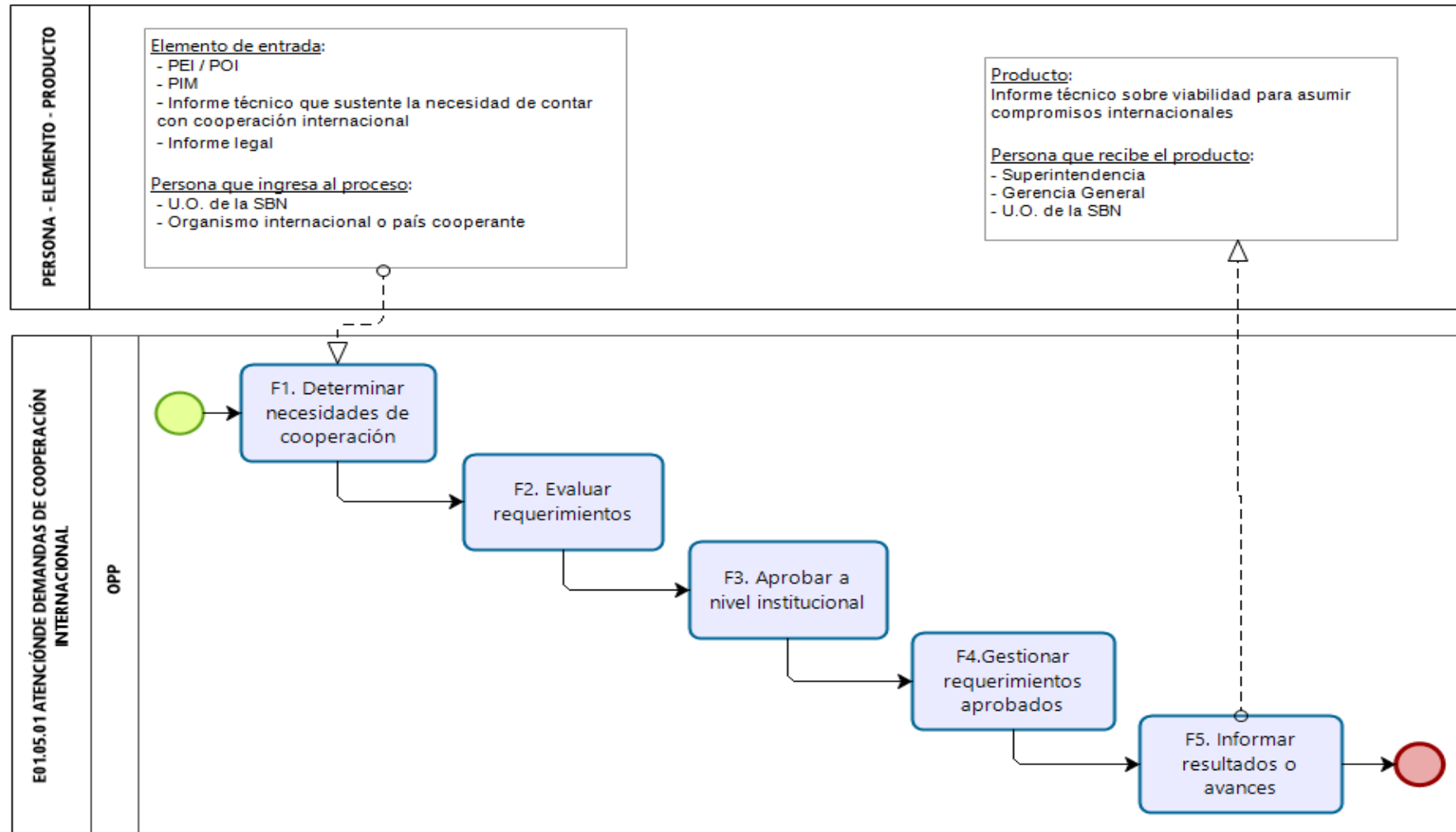


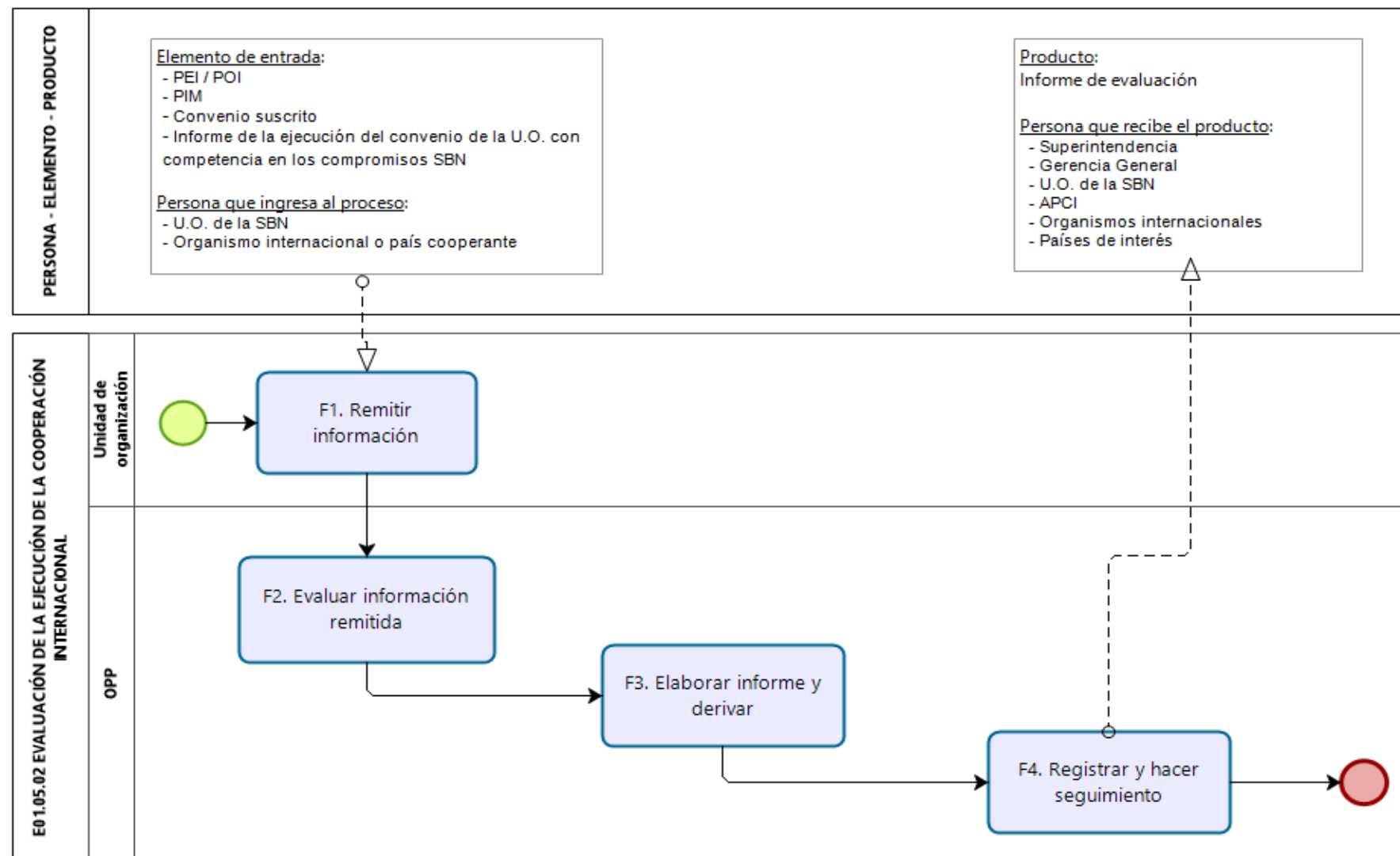
13.1.4 Del Proceso Estratégico E01.04



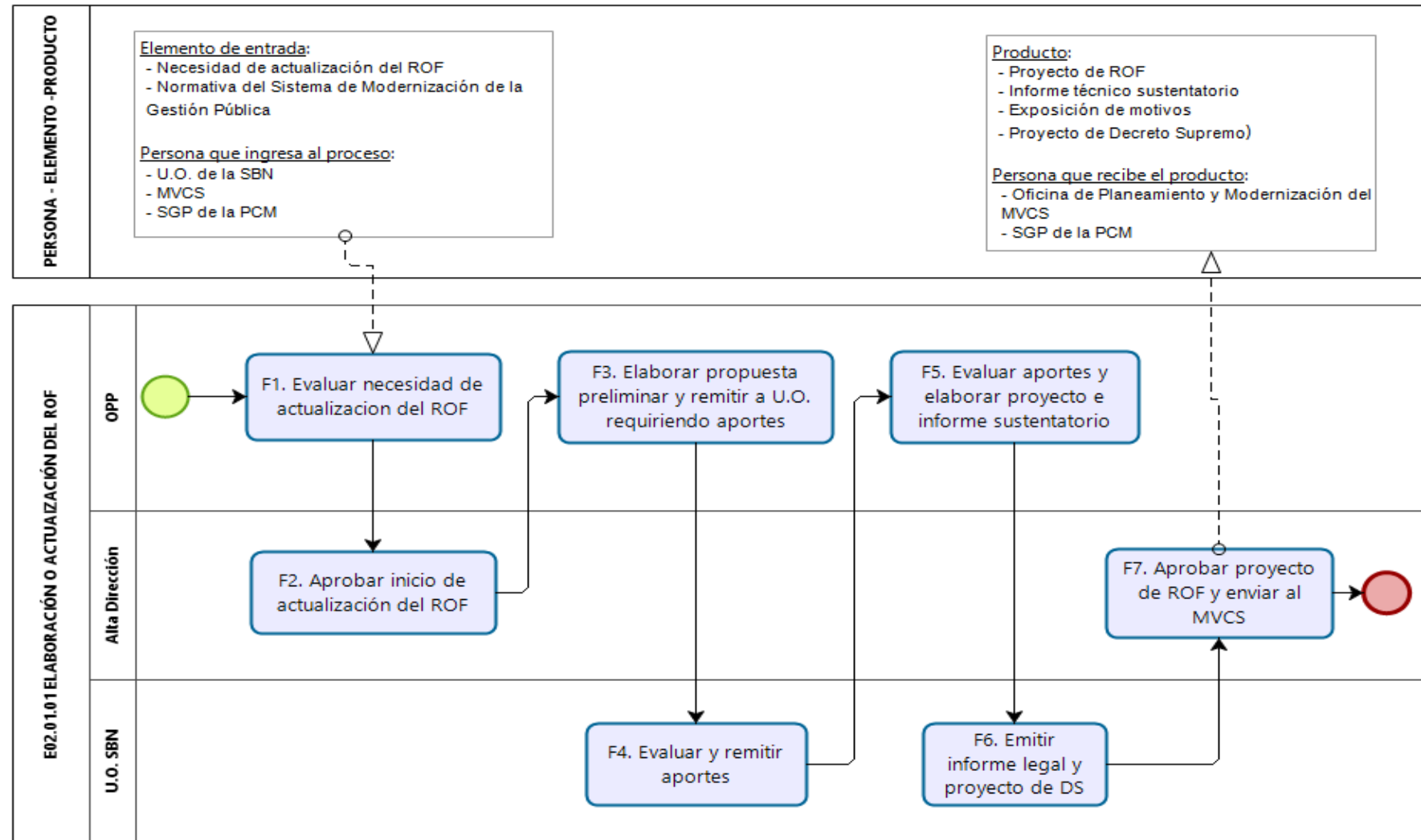


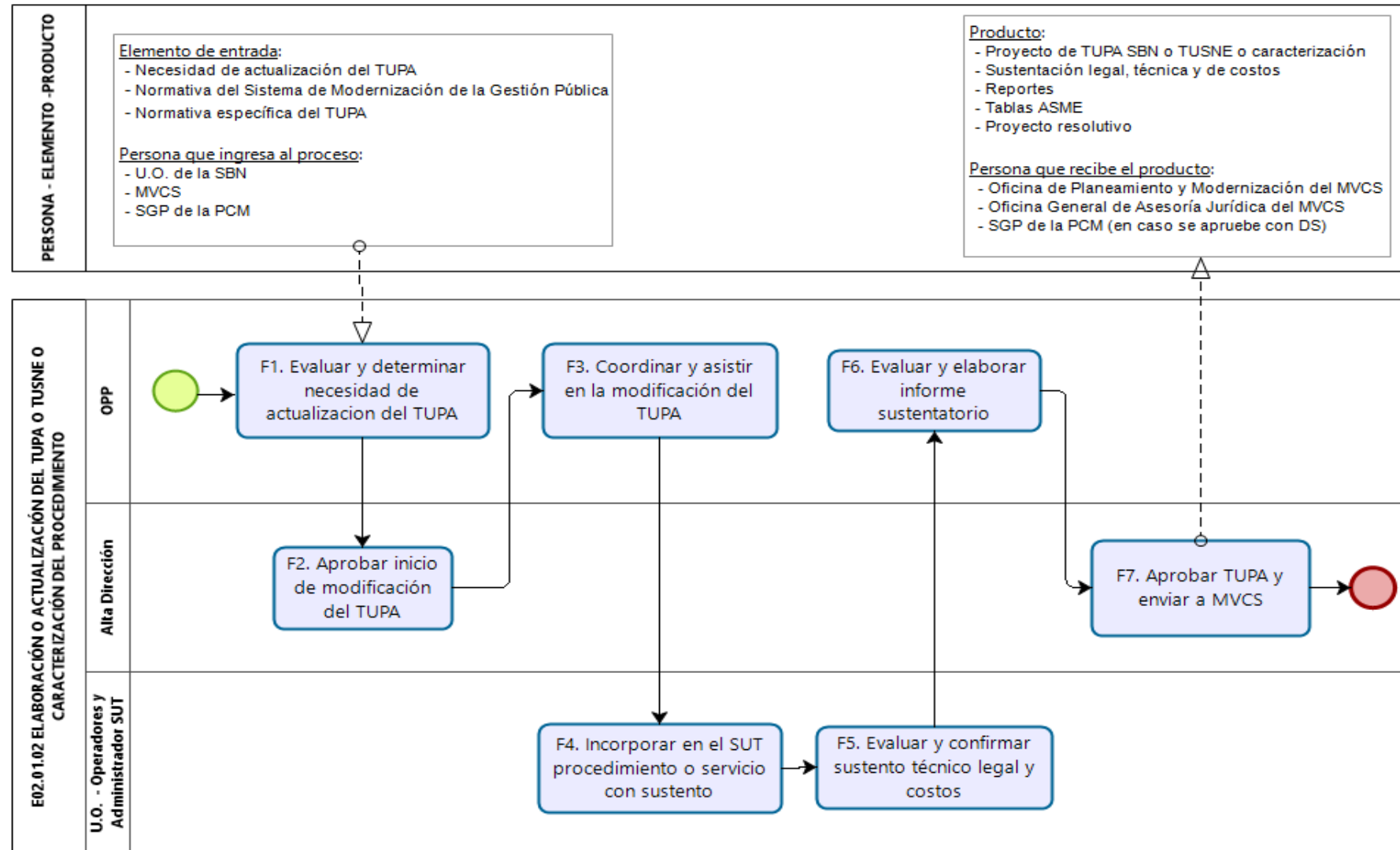
13.1.5 Del Proceso Estratégico E01.05

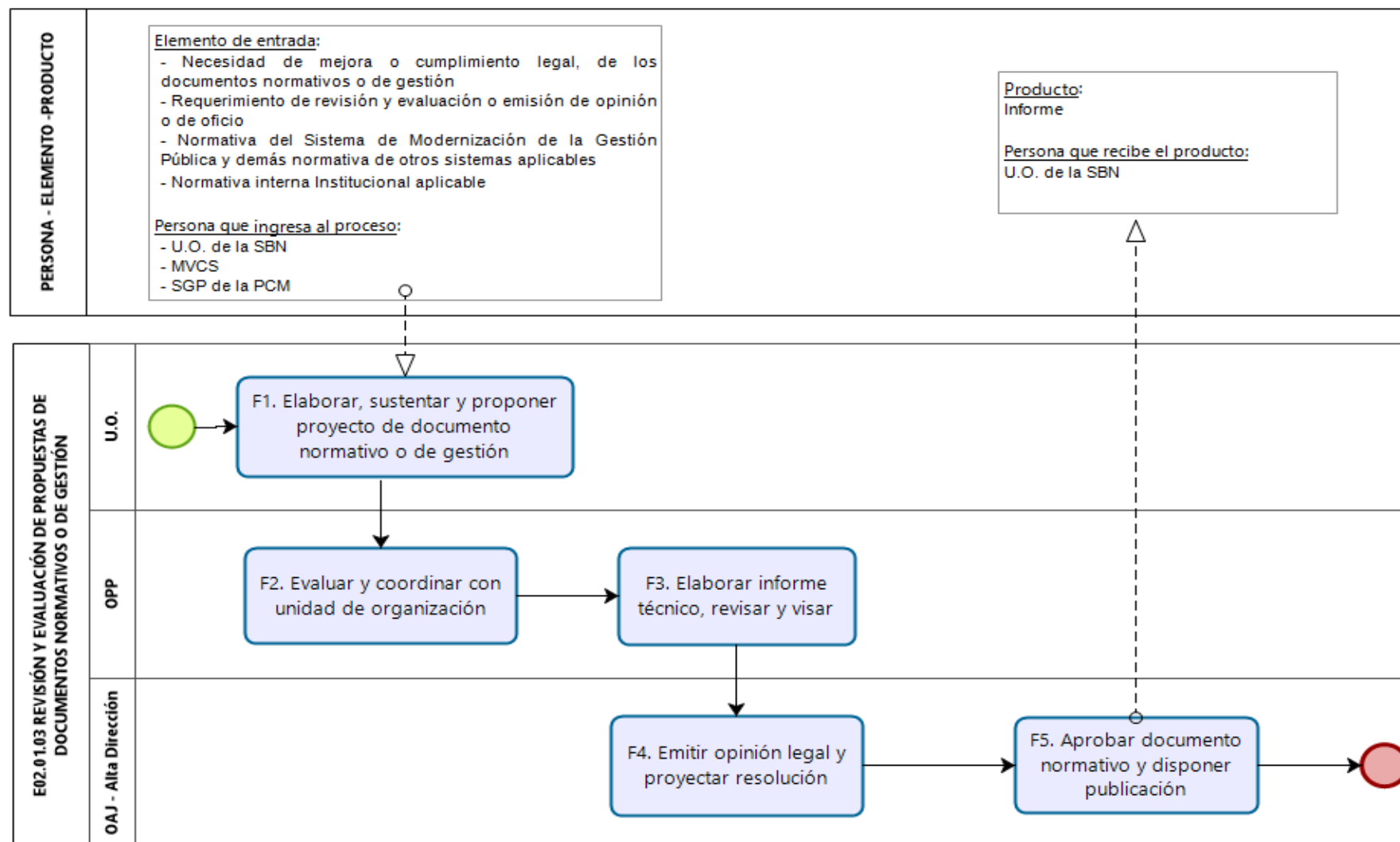


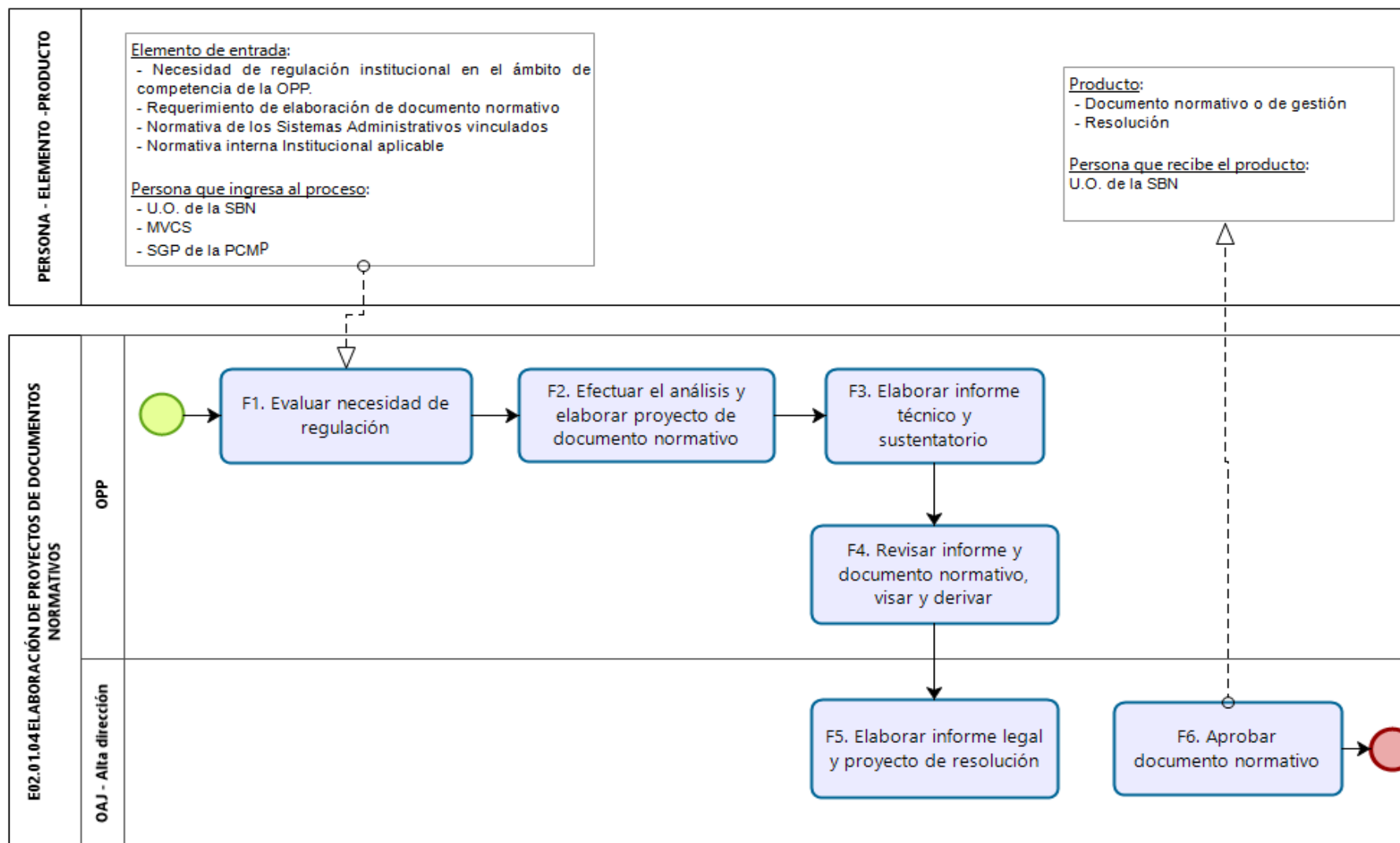


13.1.6 Del Proceso Estratégico E02.01

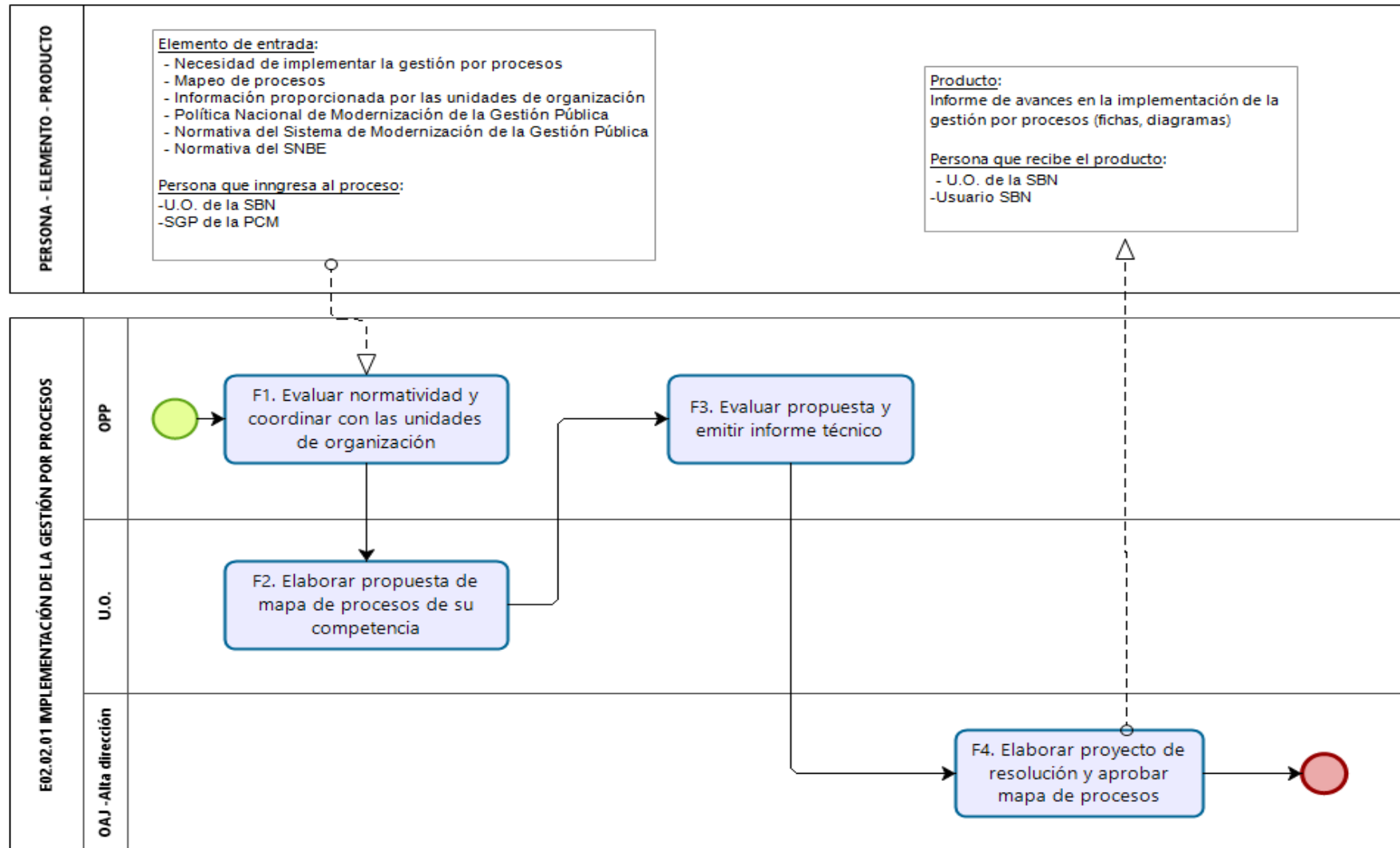


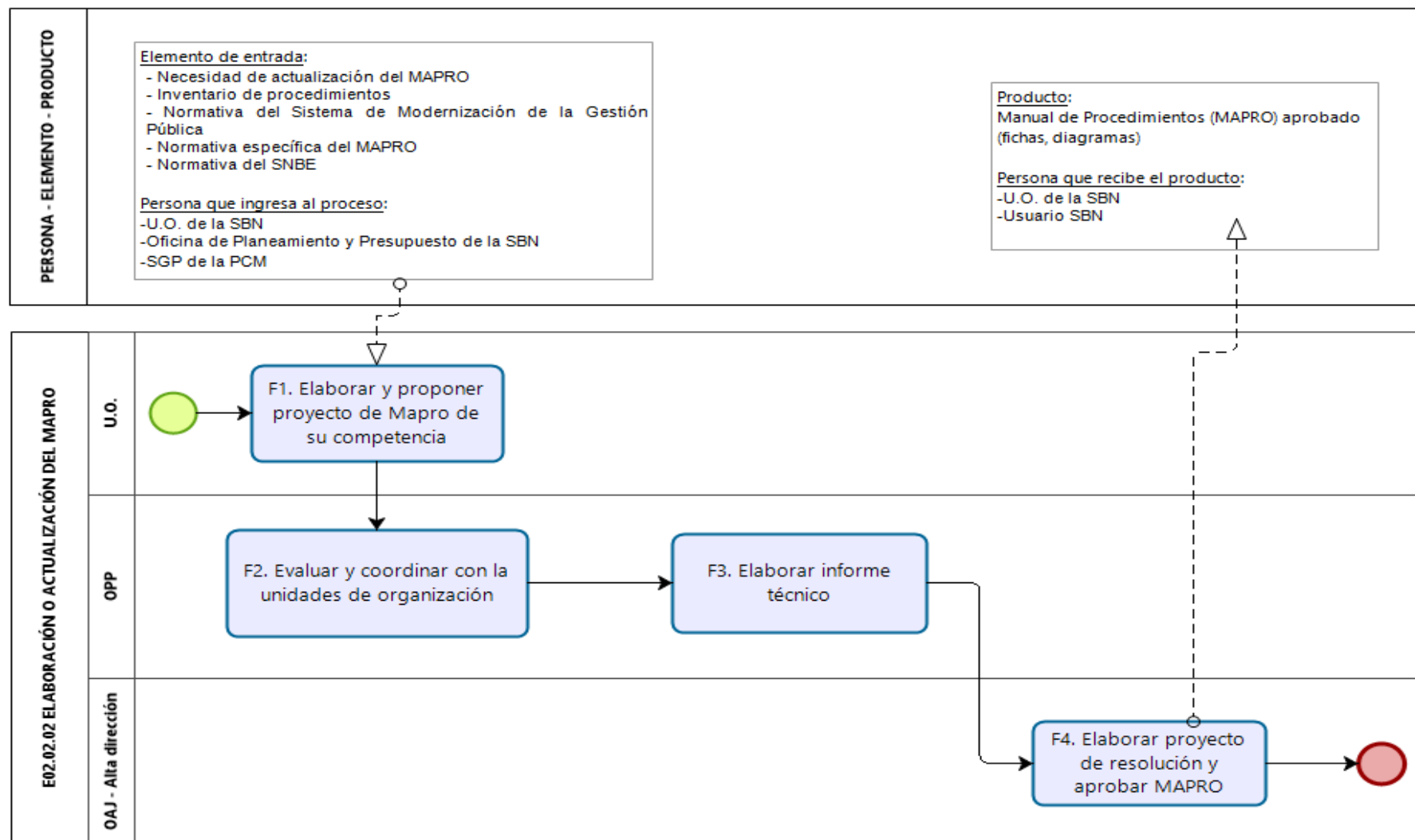


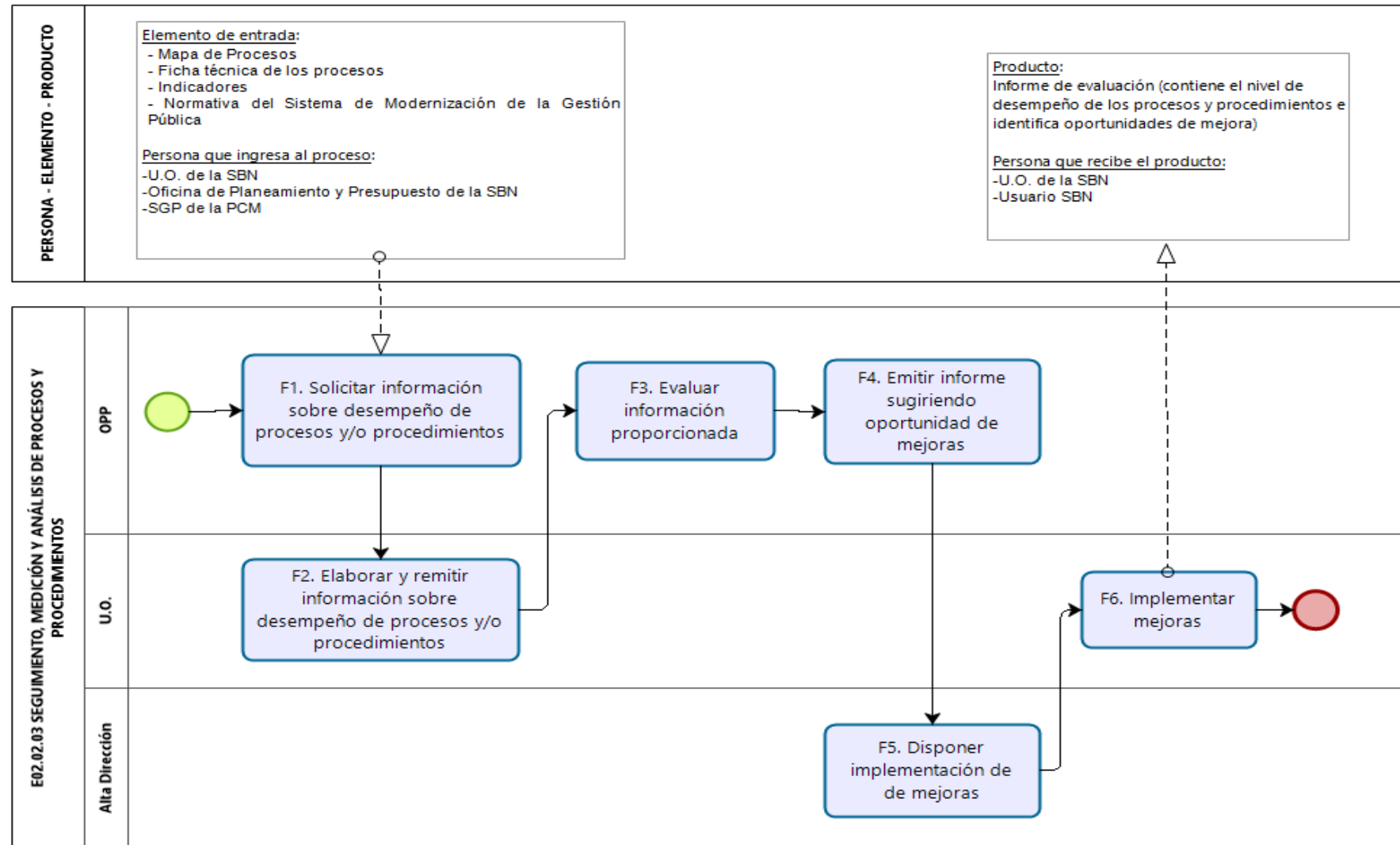




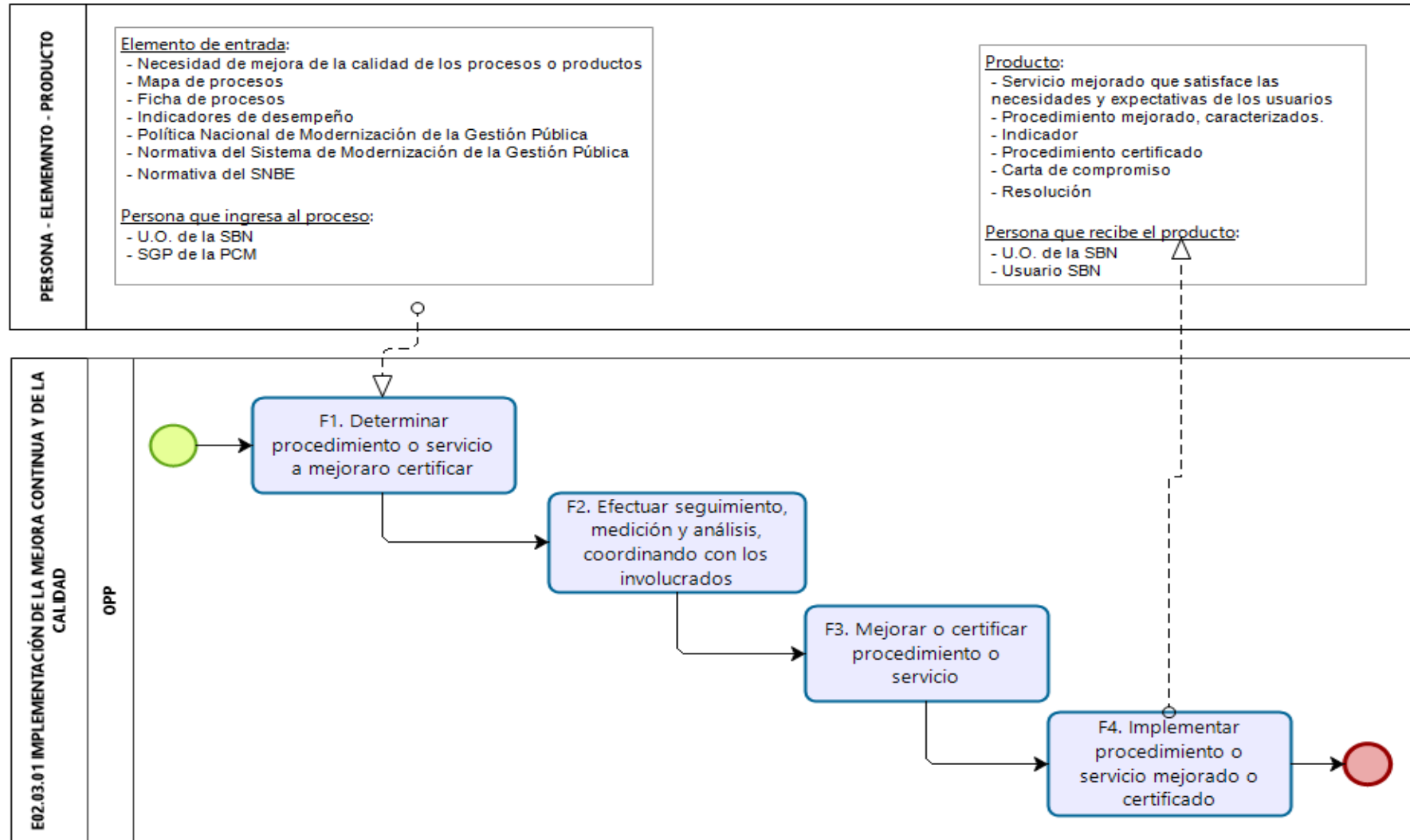
13.1.7 Del Proceso Estratégico E02.02







13.1.8 Del Proceso Estratégico E02.03



PERSONA - ELEMENTO - PRODUCTO

Elemento de entrada:

- Procedimiento mejorado
- Procedimiento certificado
- Indicador
- Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Persona que ingresa al proceso:

- U.O. de la SBN
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la SBN
- SGP de la PCM

Producto:

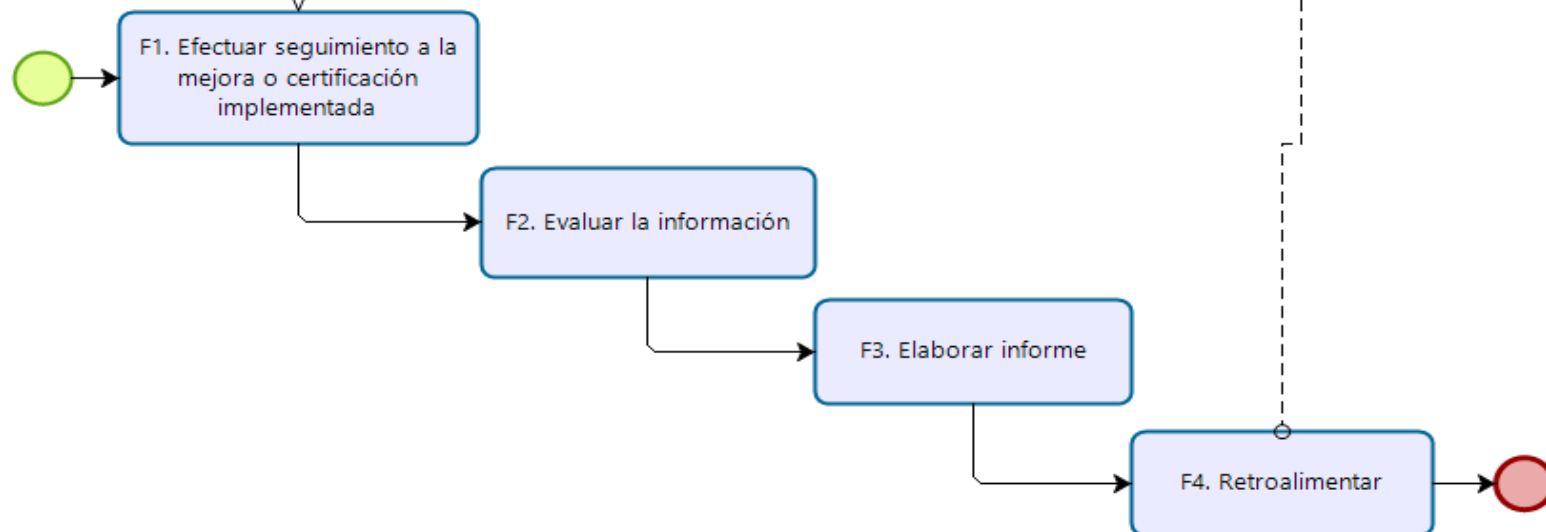
Informe de evaluación (contiene el nivel de implementación de la mejora continua y de la calidad)

Persona que recibe el producto:

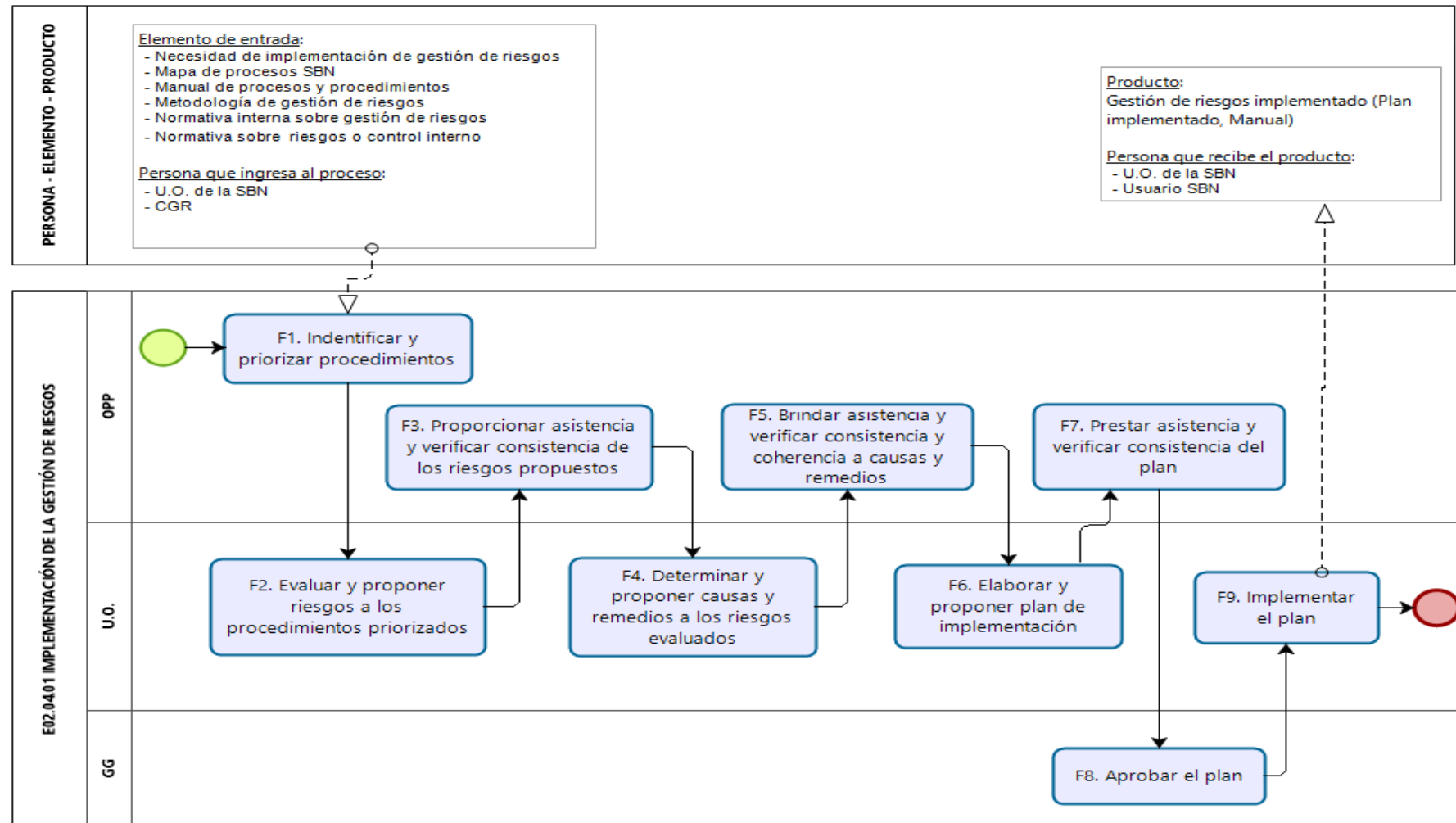
- U.O. de la SBN
- Usuario SBN

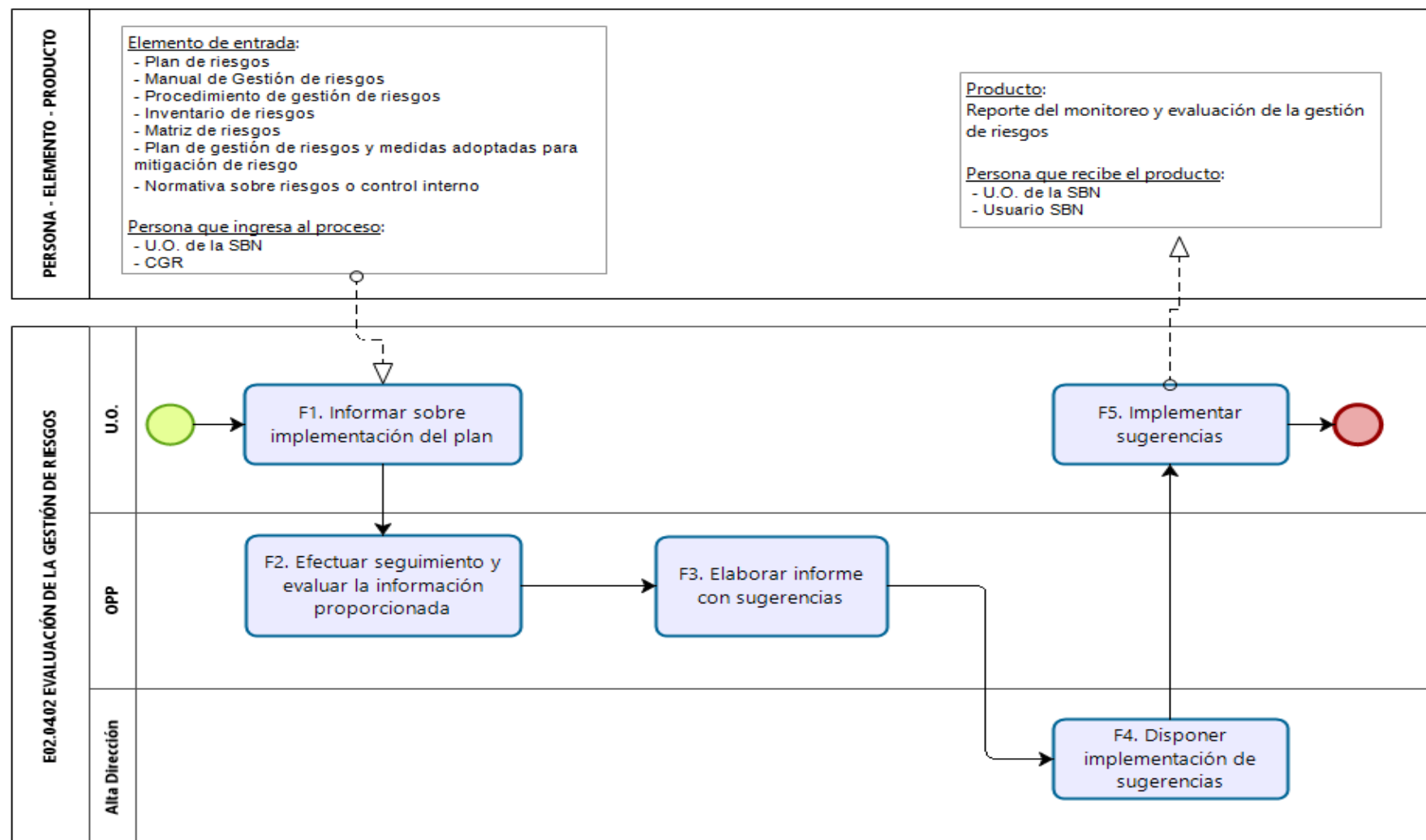
E02.03.02 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA Y DE LA CALIDAD

OPP

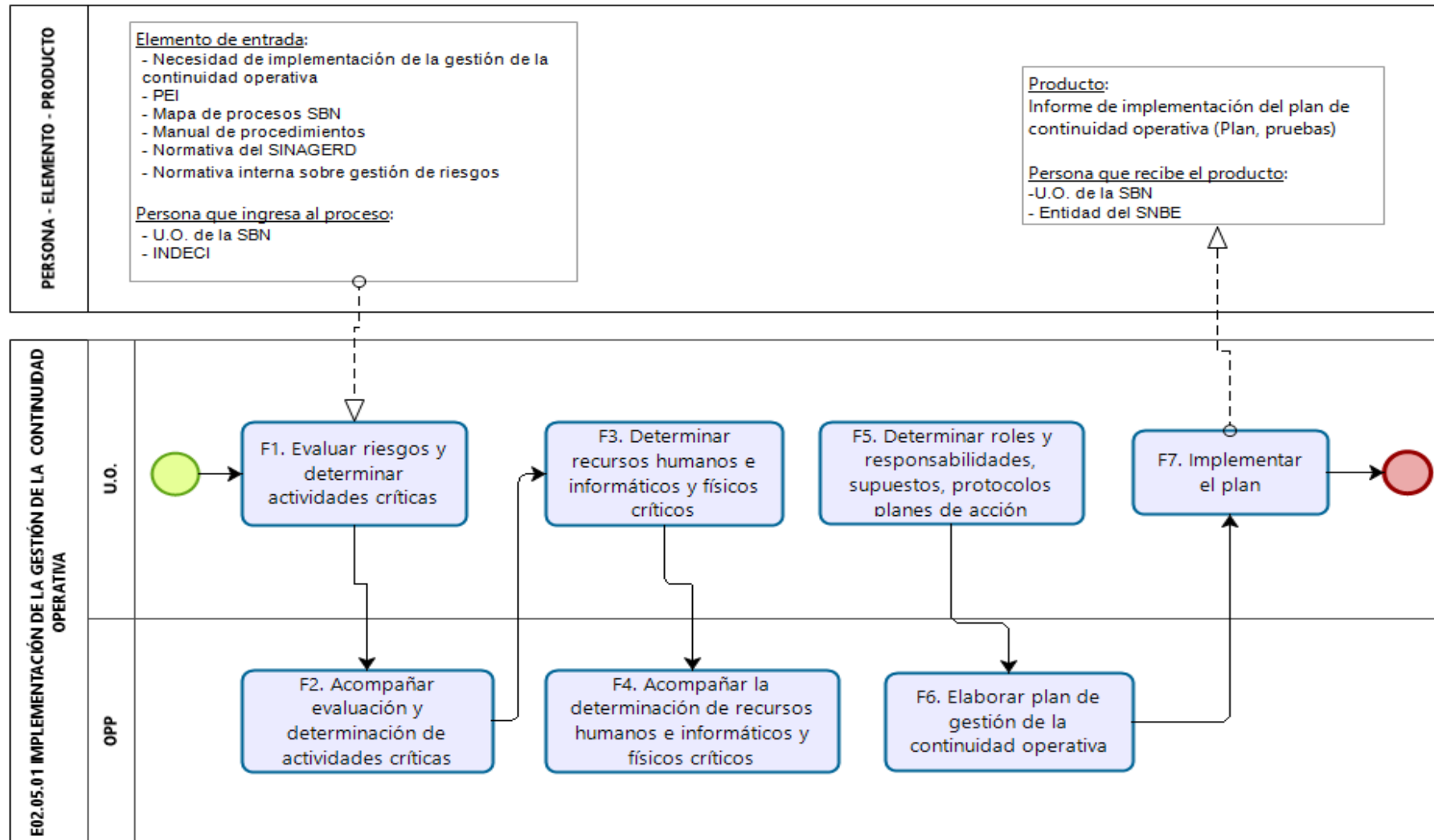


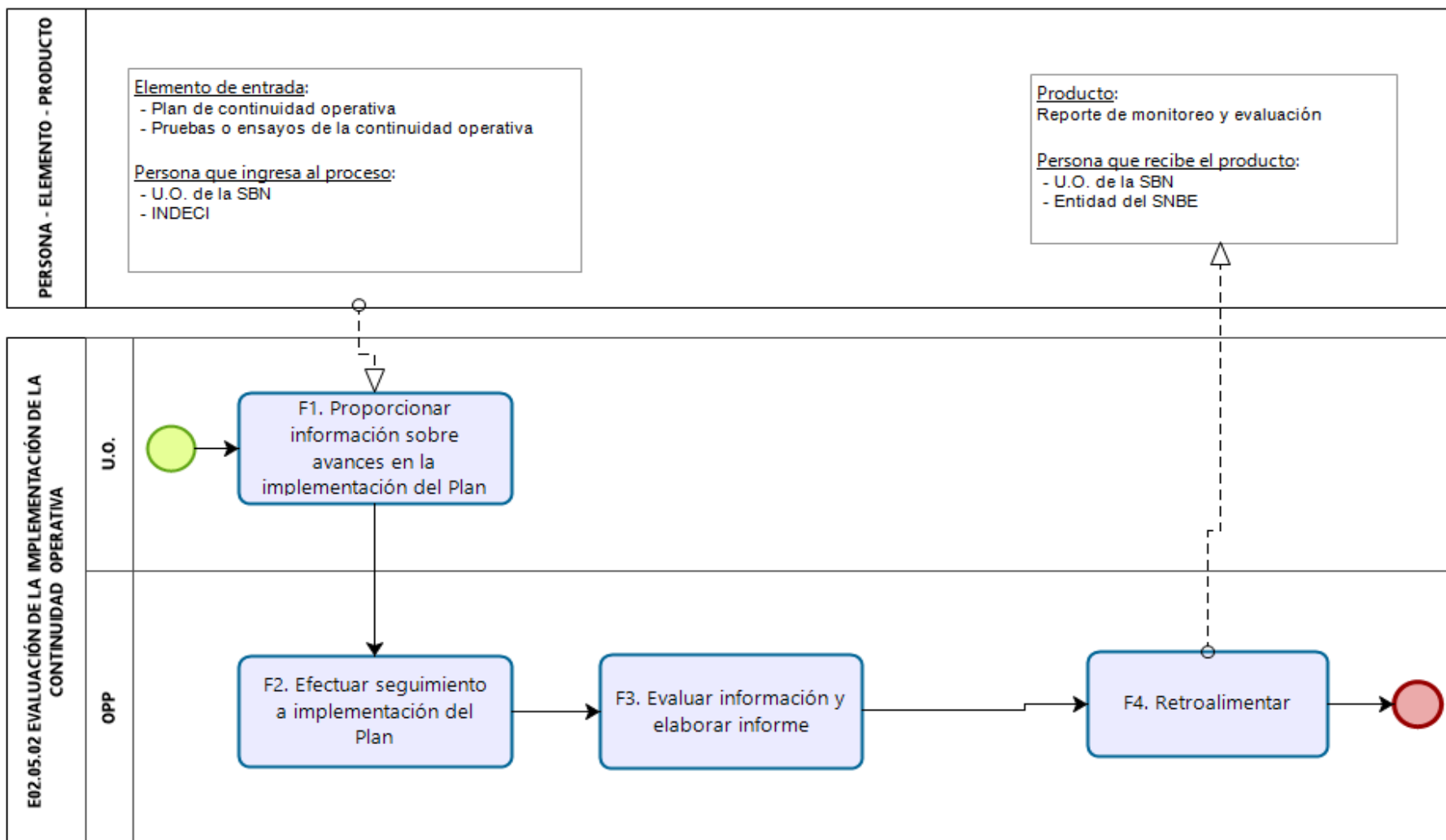
13.1.9 Del Proceso Estratégico E02.04



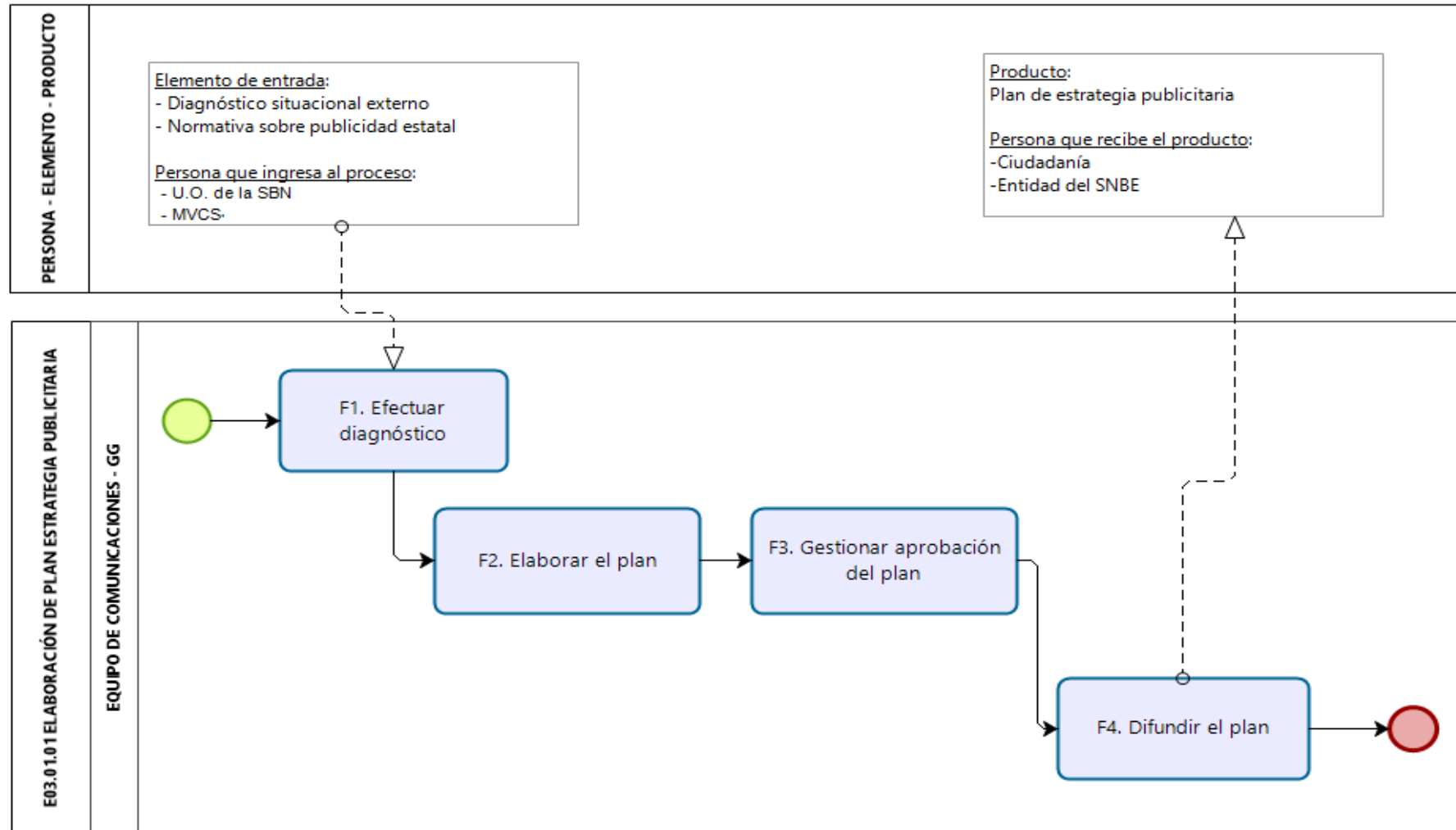


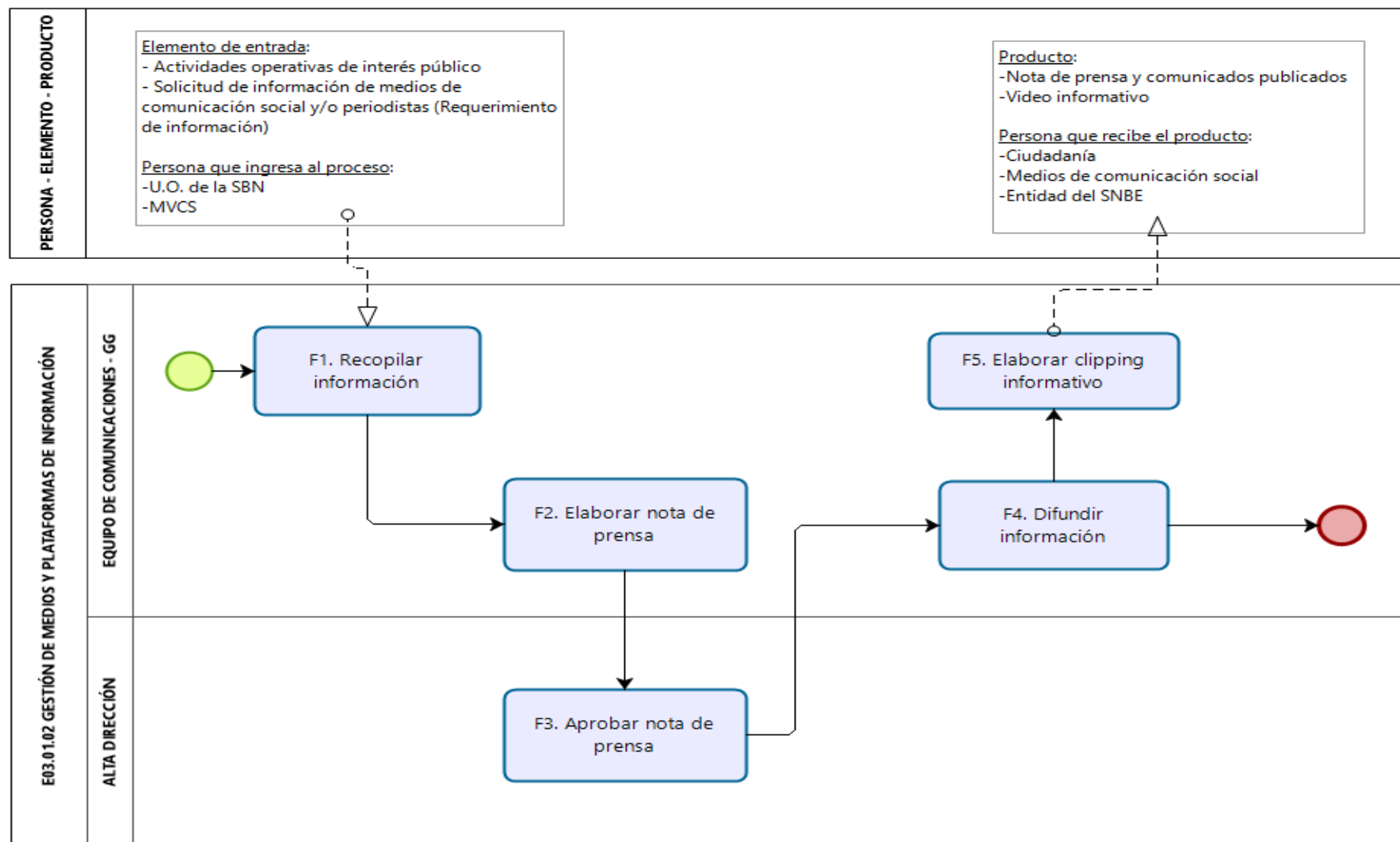
13.1.10 Del Proceso Estratégico E02.05



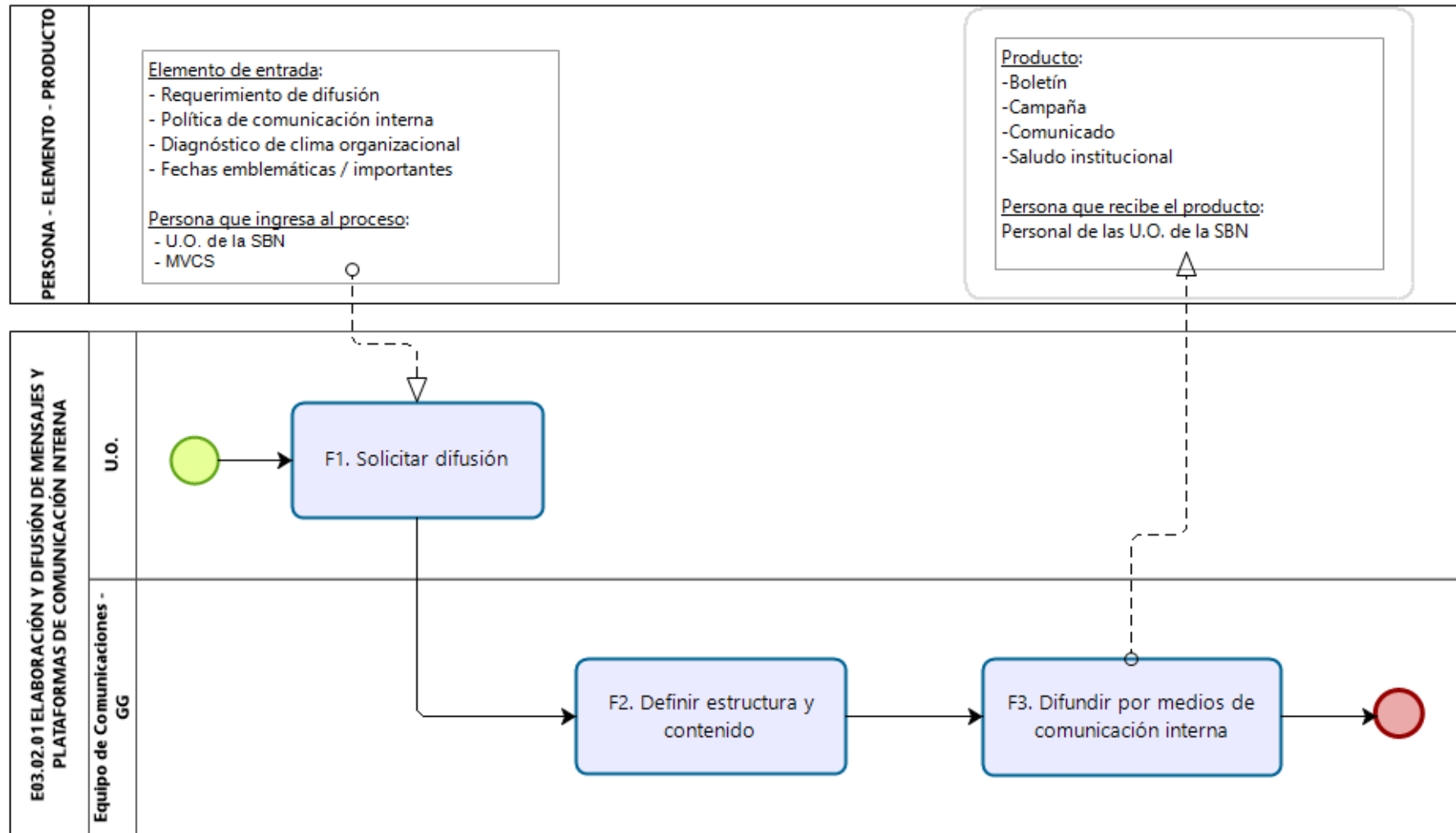


13.1.11 Del Proceso Estratégico E03.01

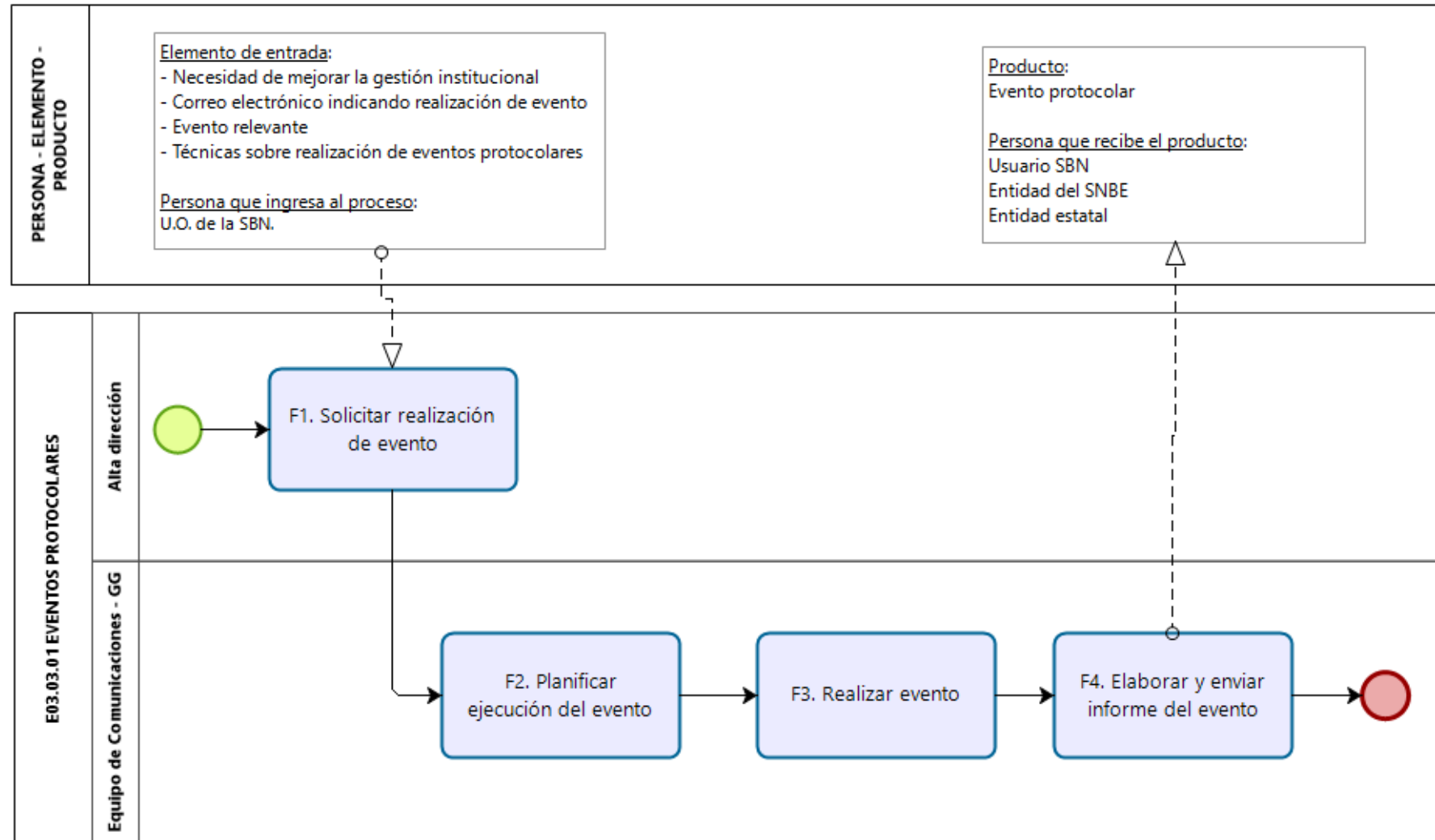




13.1.12 De los Procesos Estratégicos E03.02

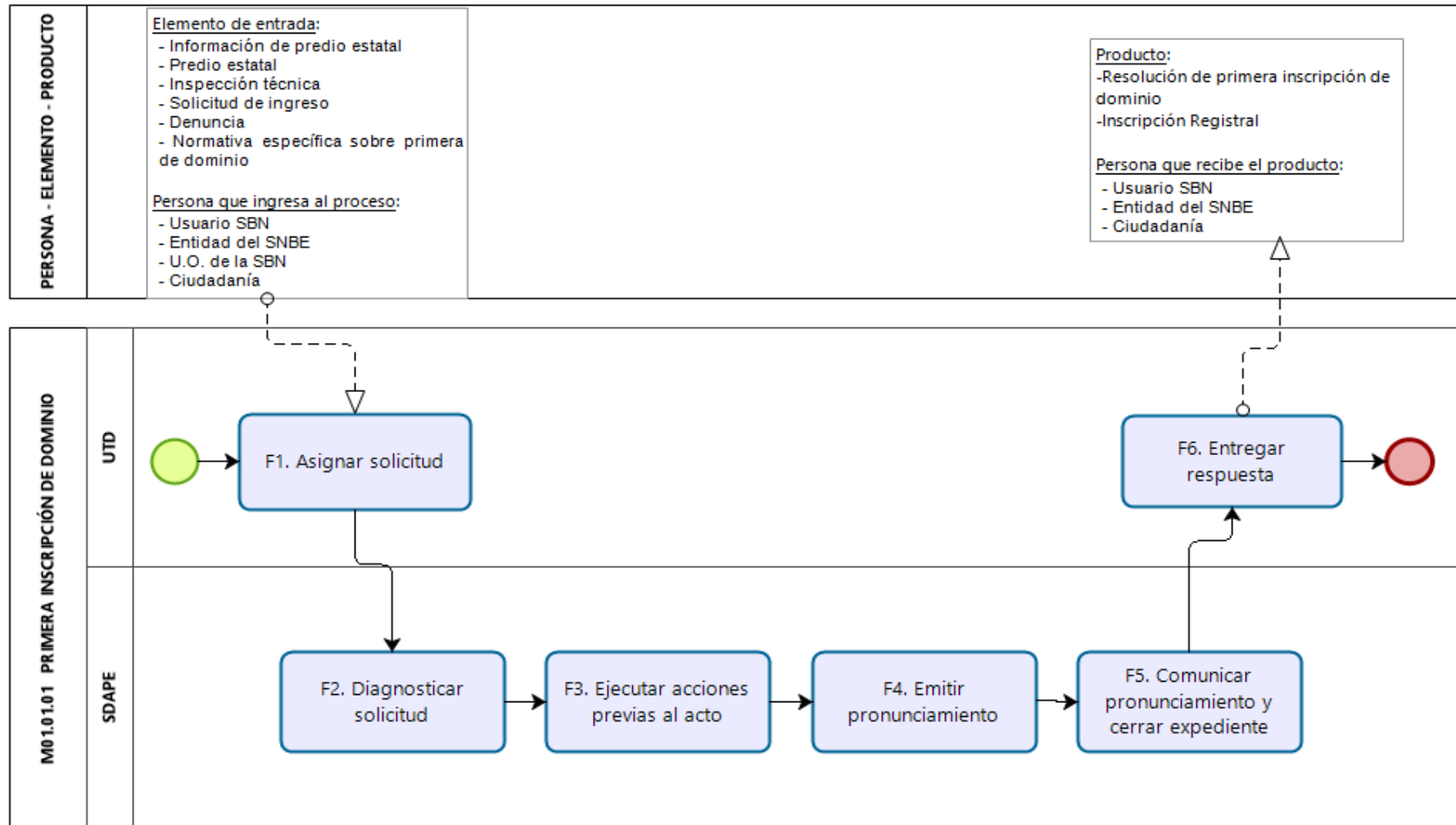


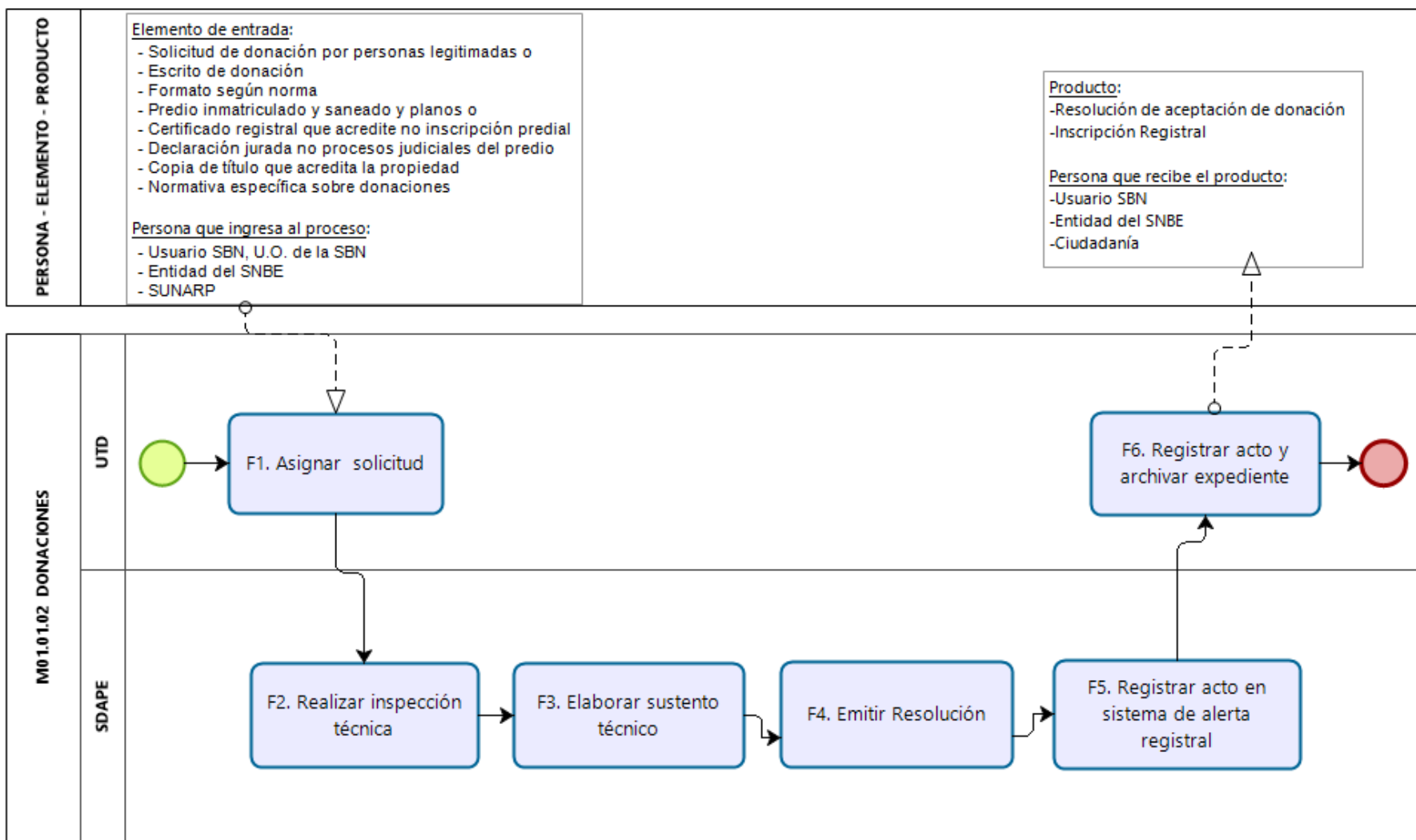
13.1.13 Del Proceso Estratégico E03.03

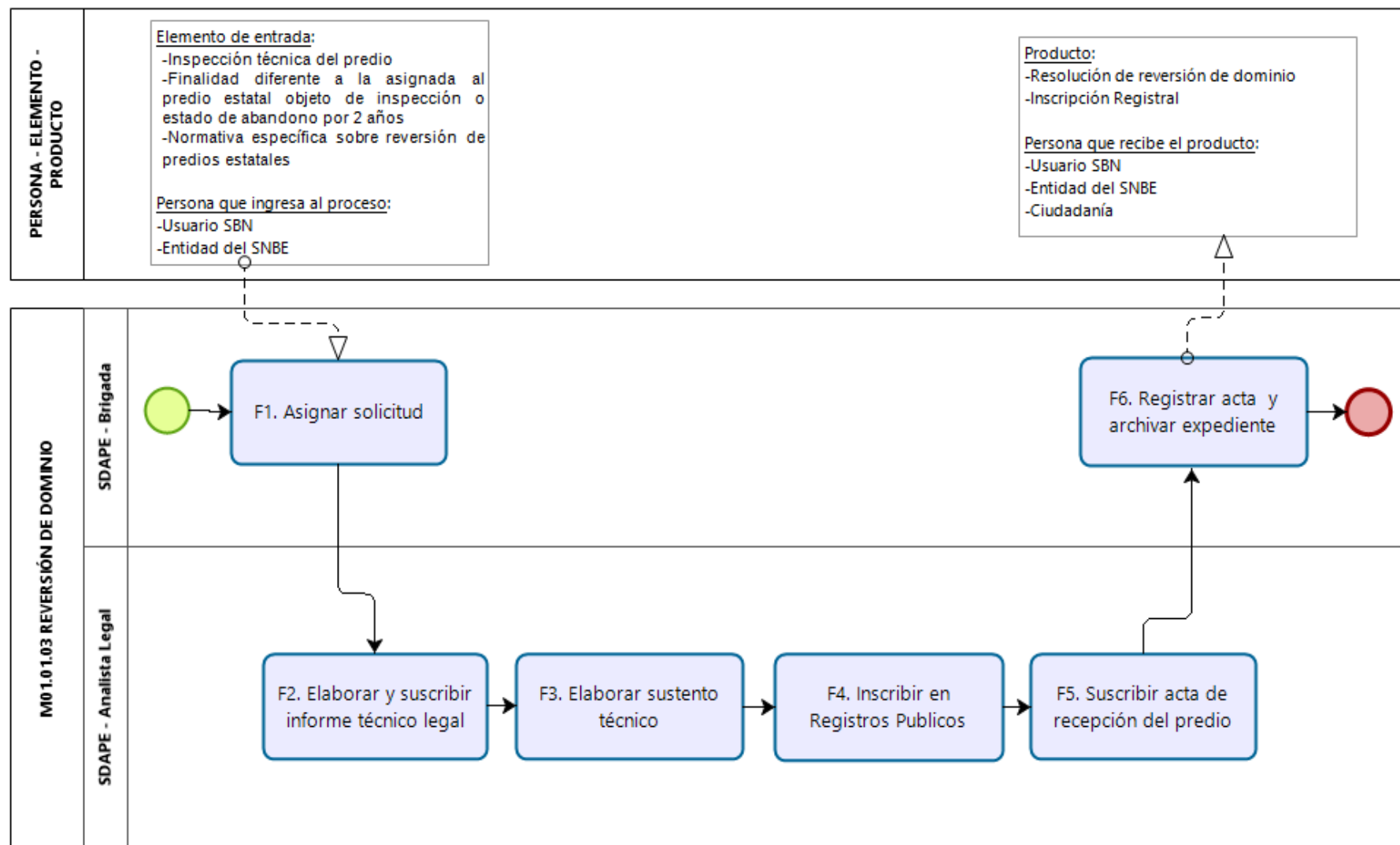


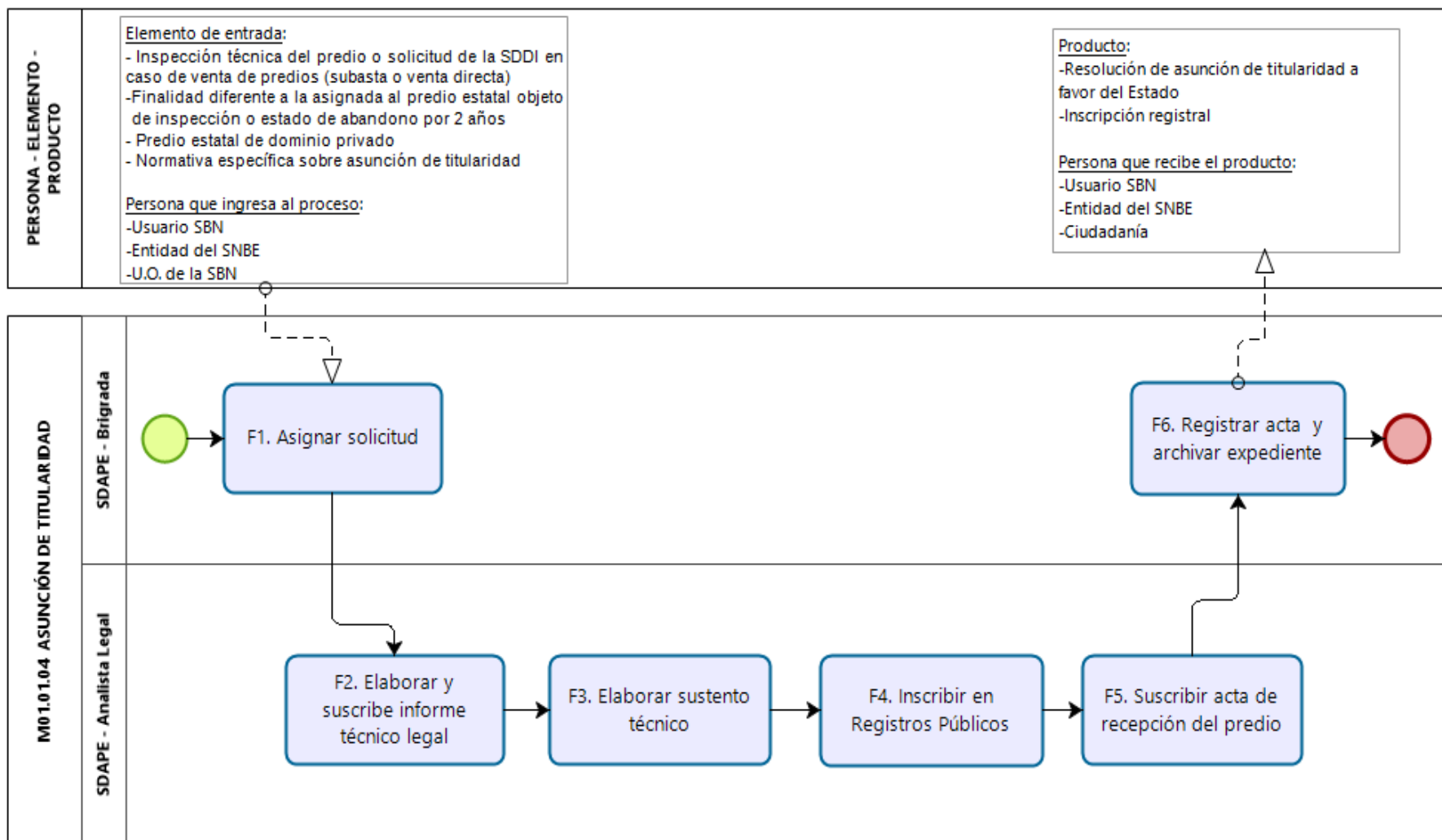
13.2 Diagramas de Procesos Misionales Nivel 02

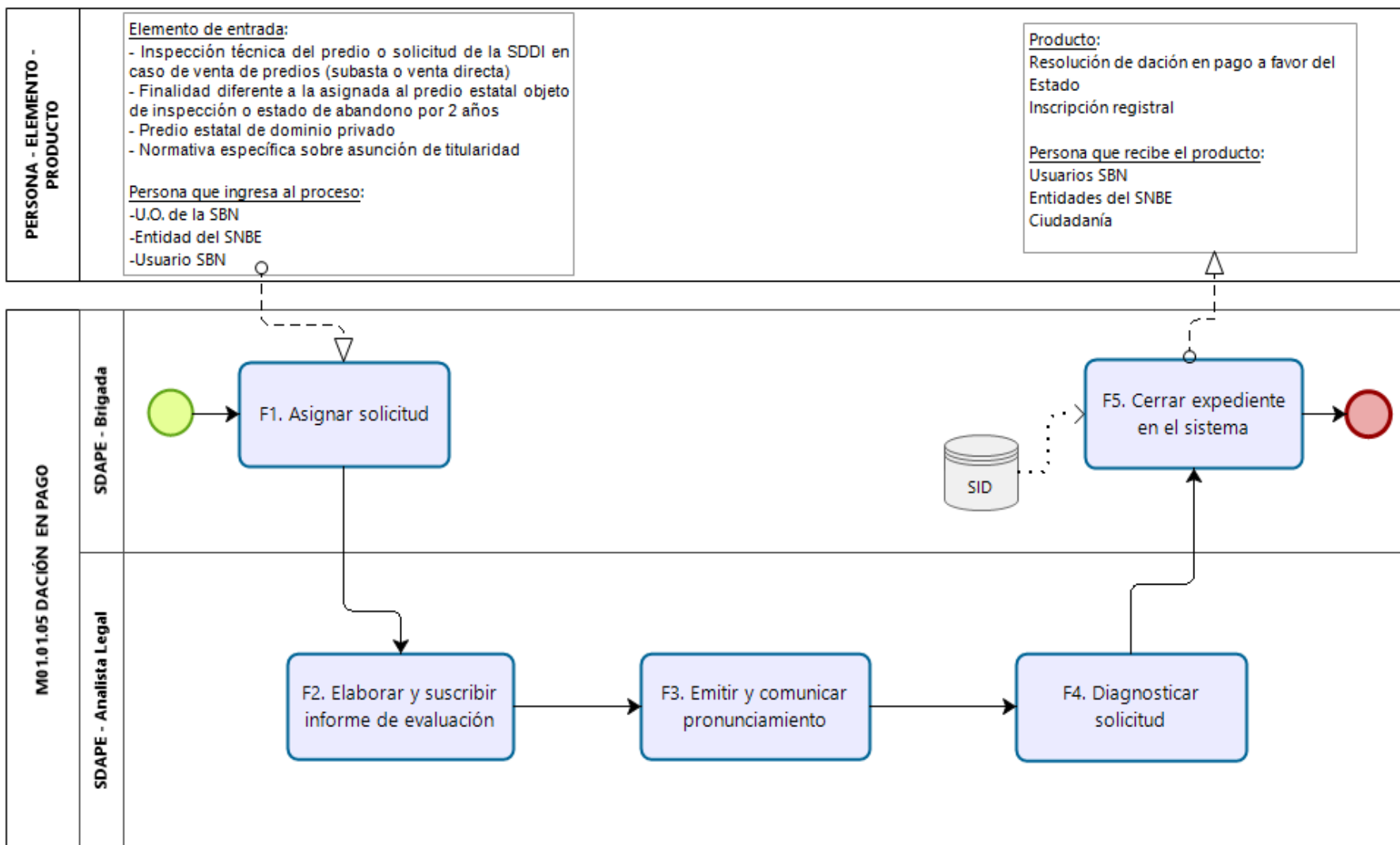
13.2.1 Del Proceso Misional M01.01

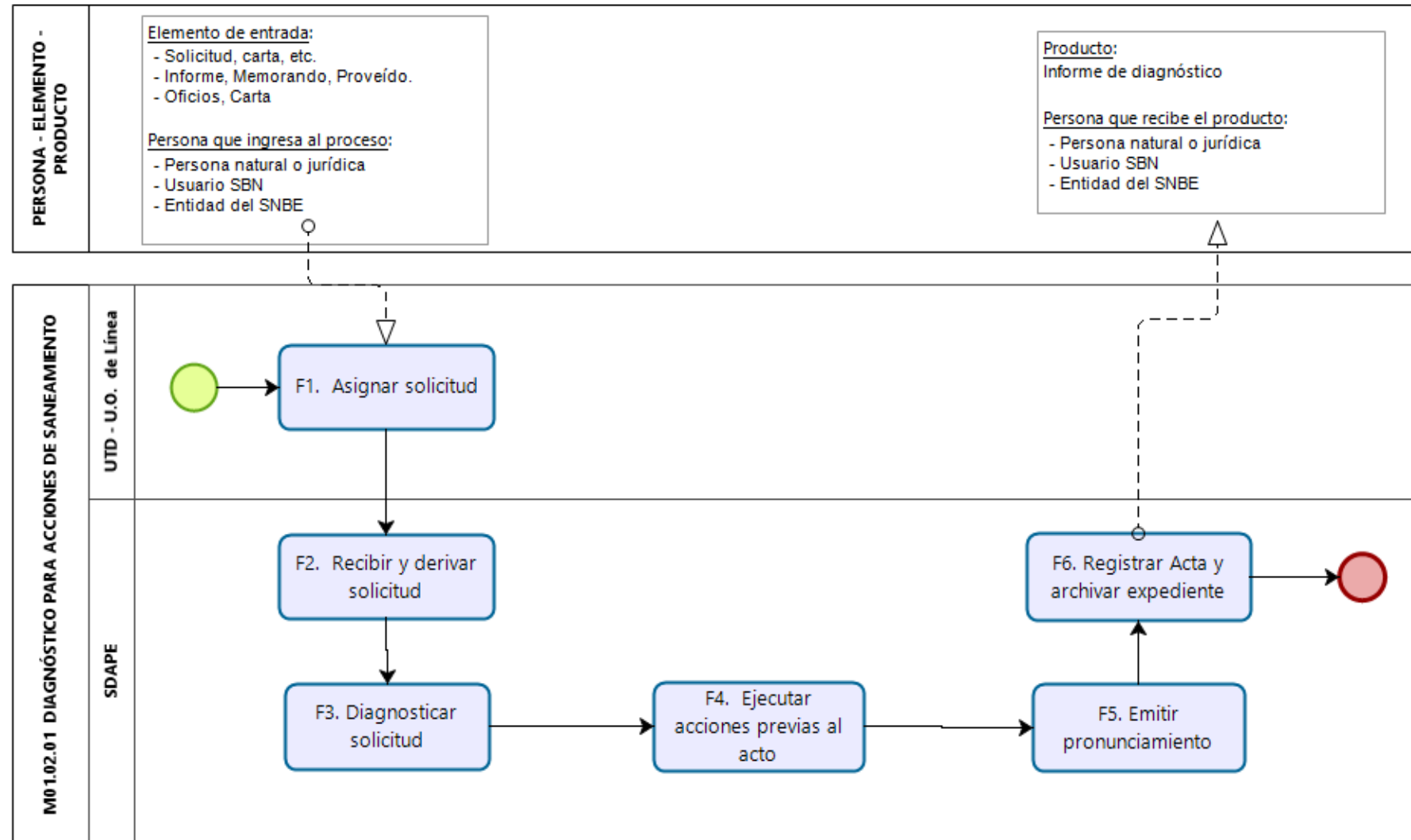


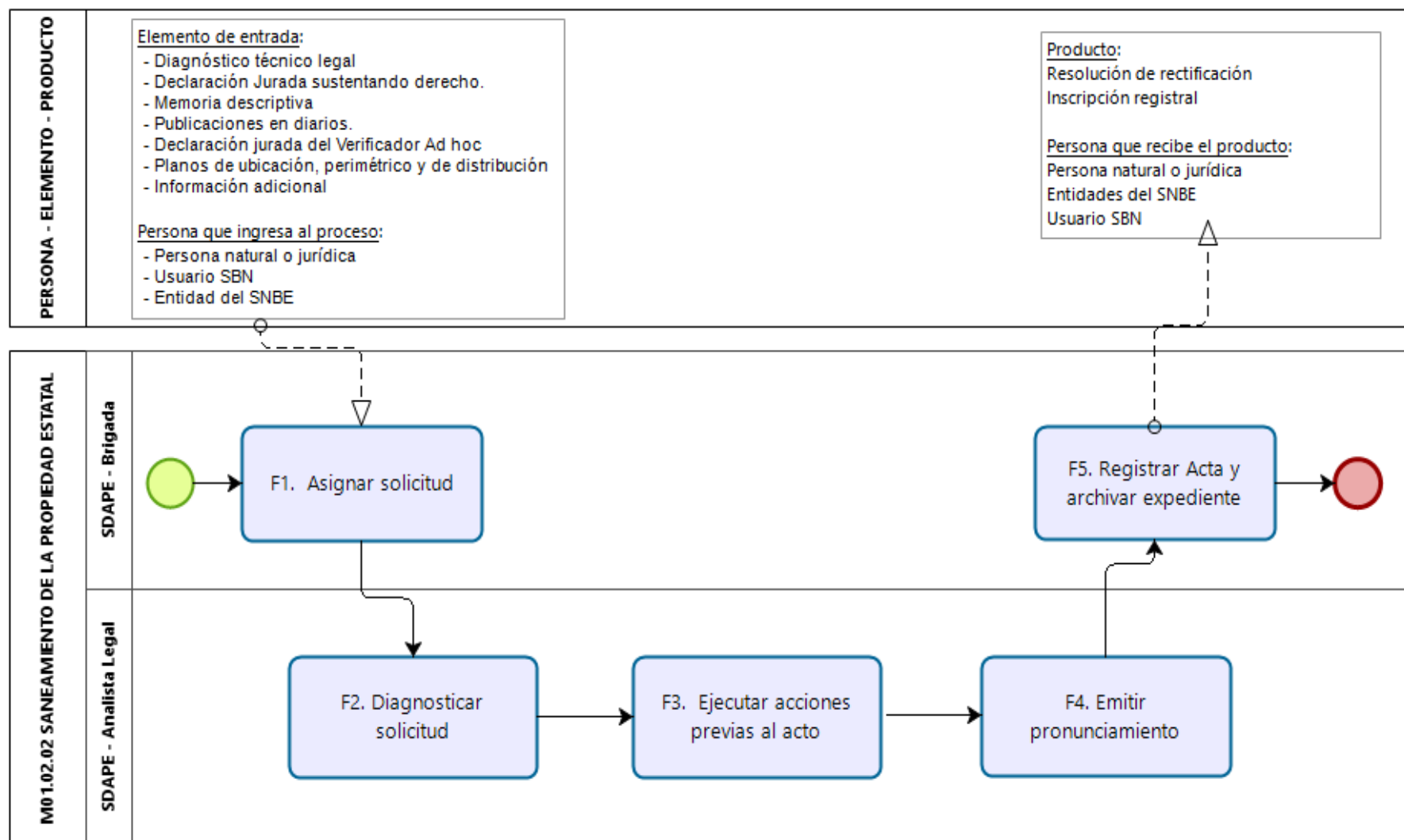


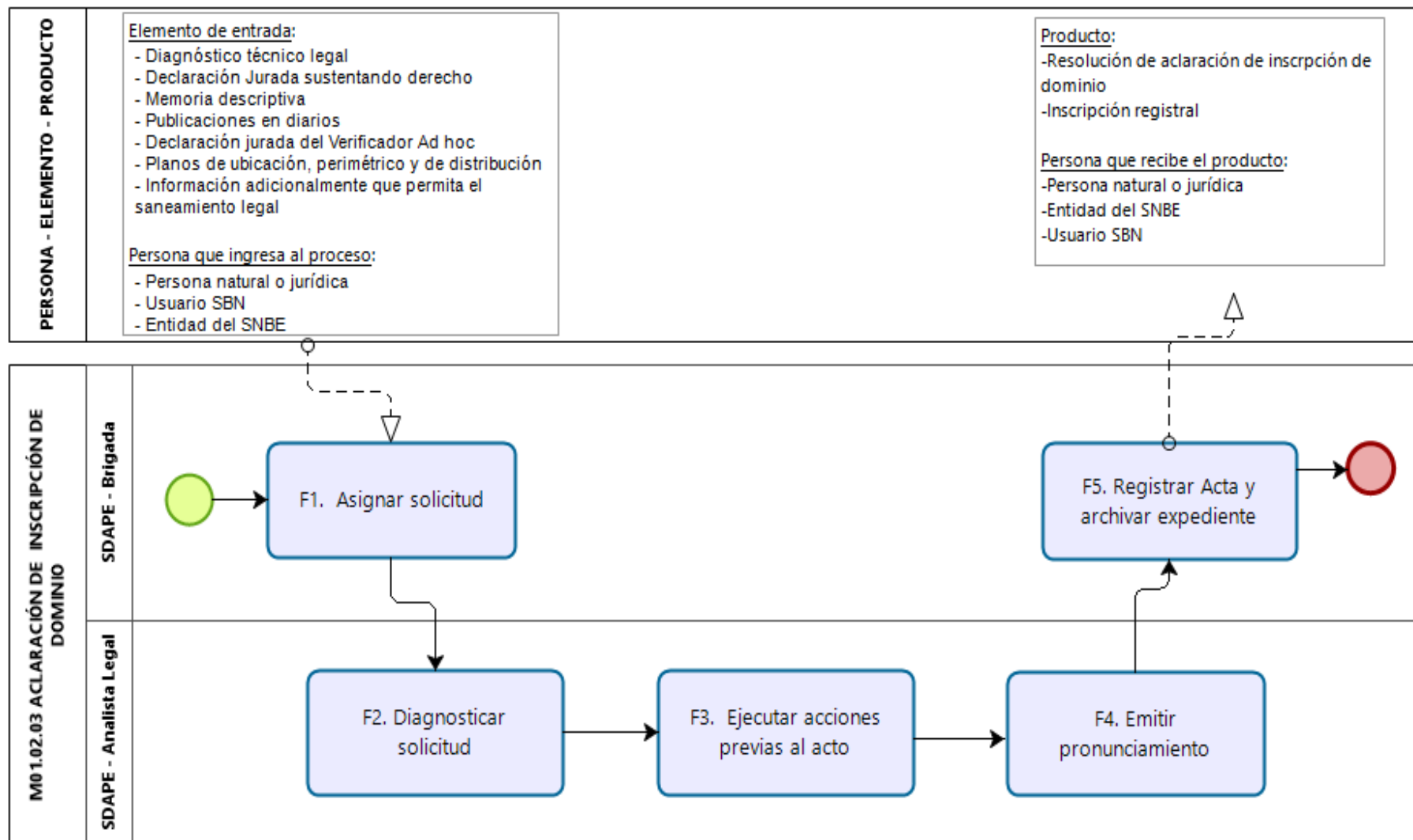


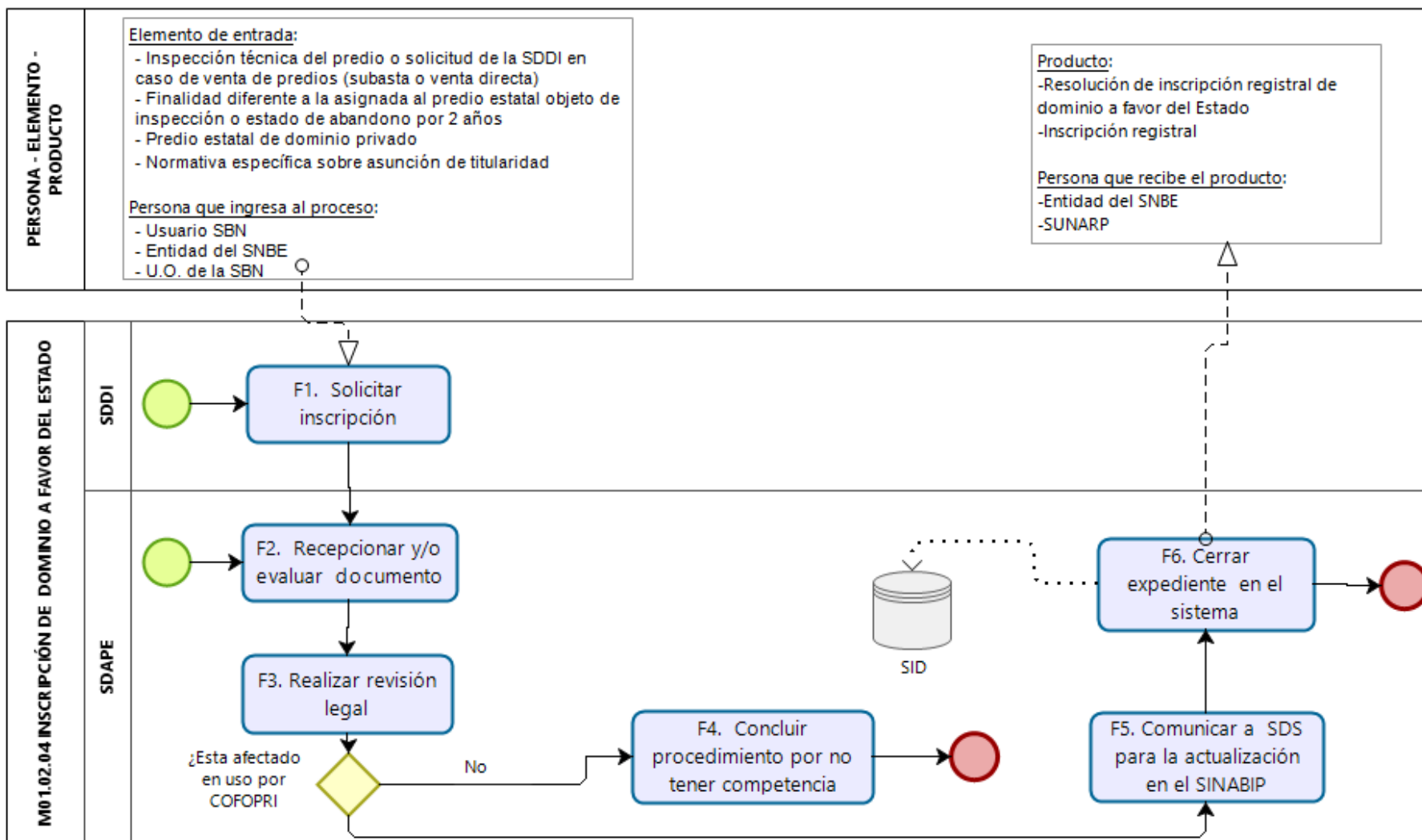




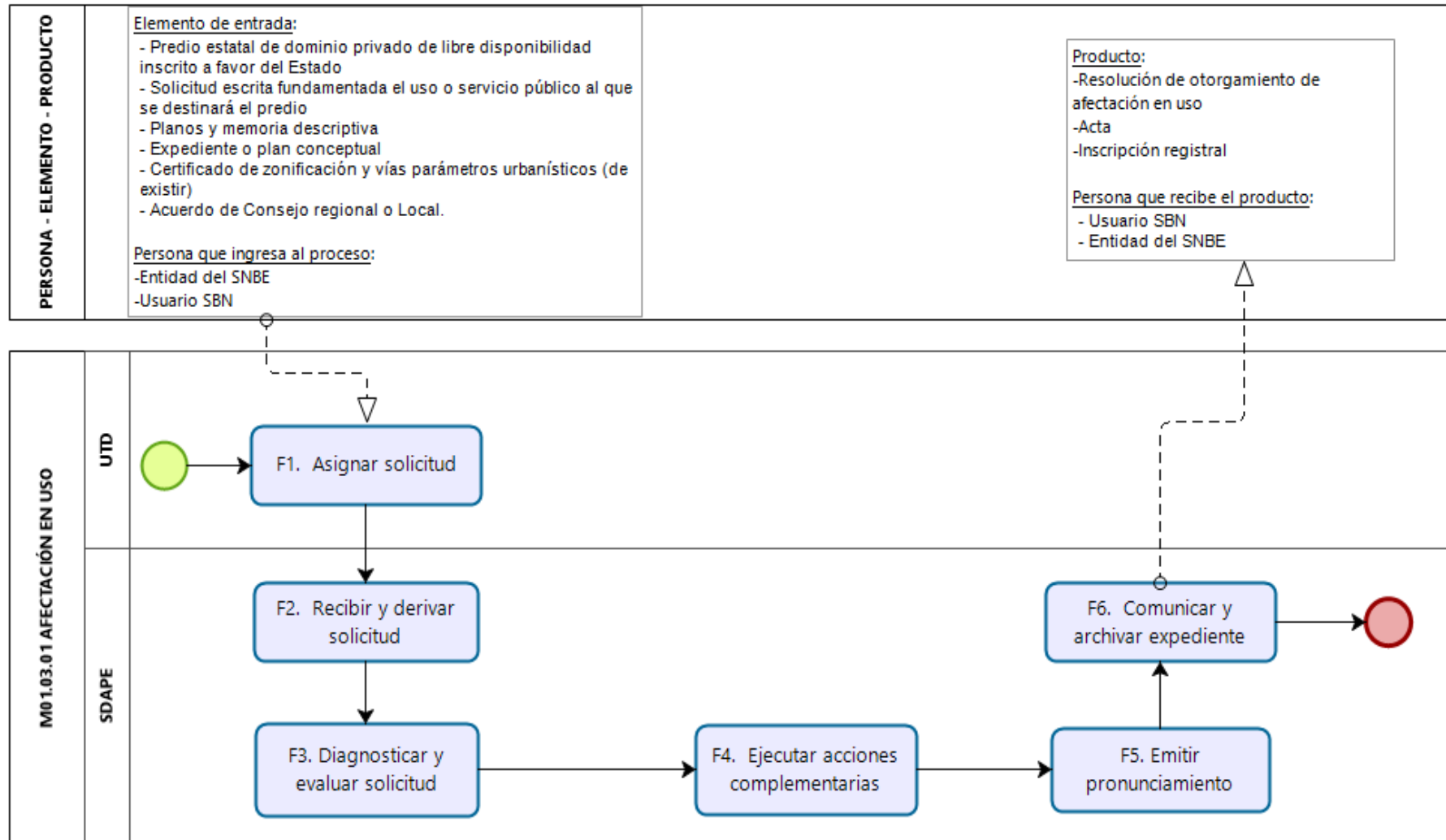
13.2.2 Del Proceso Misional M01.02


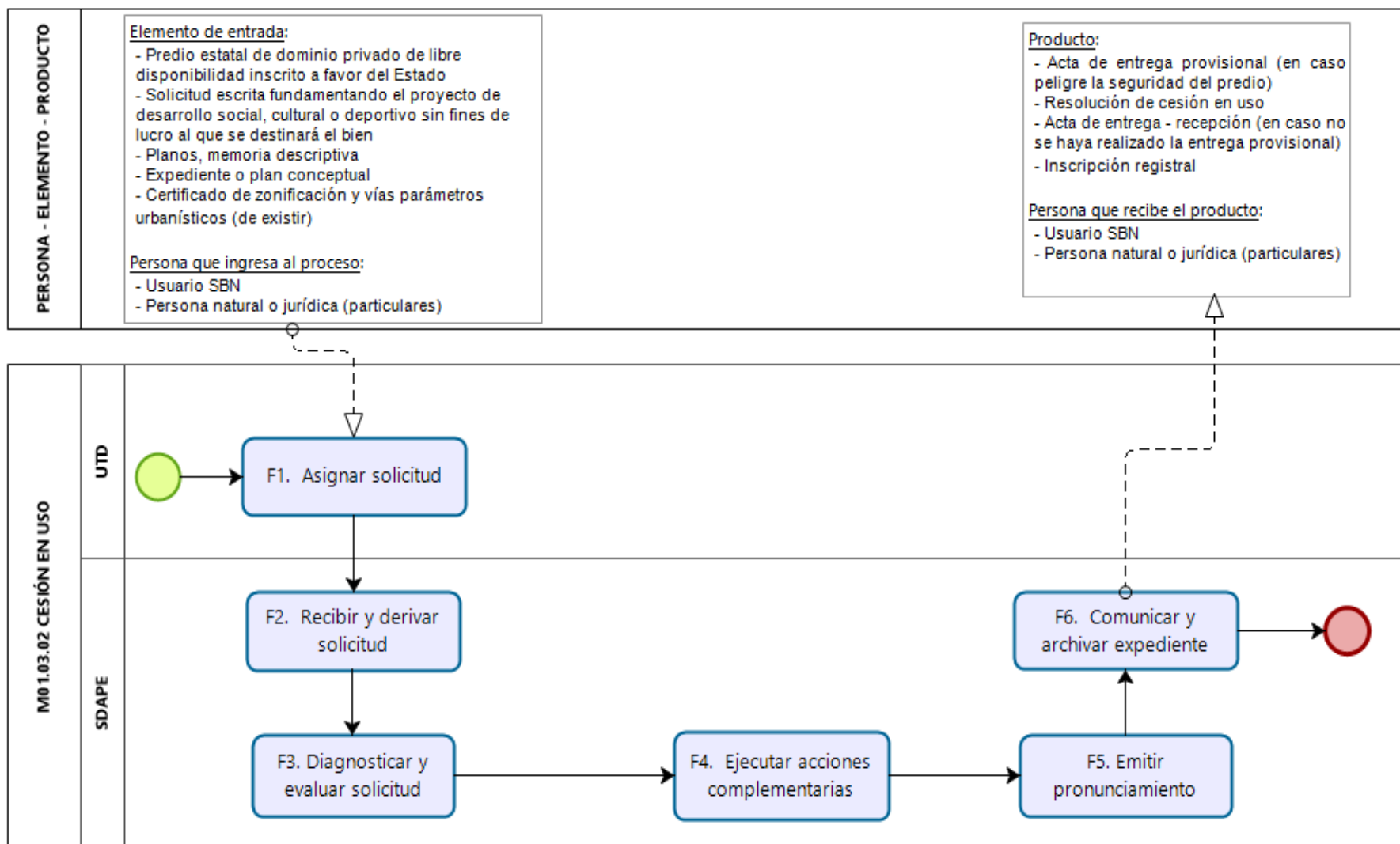


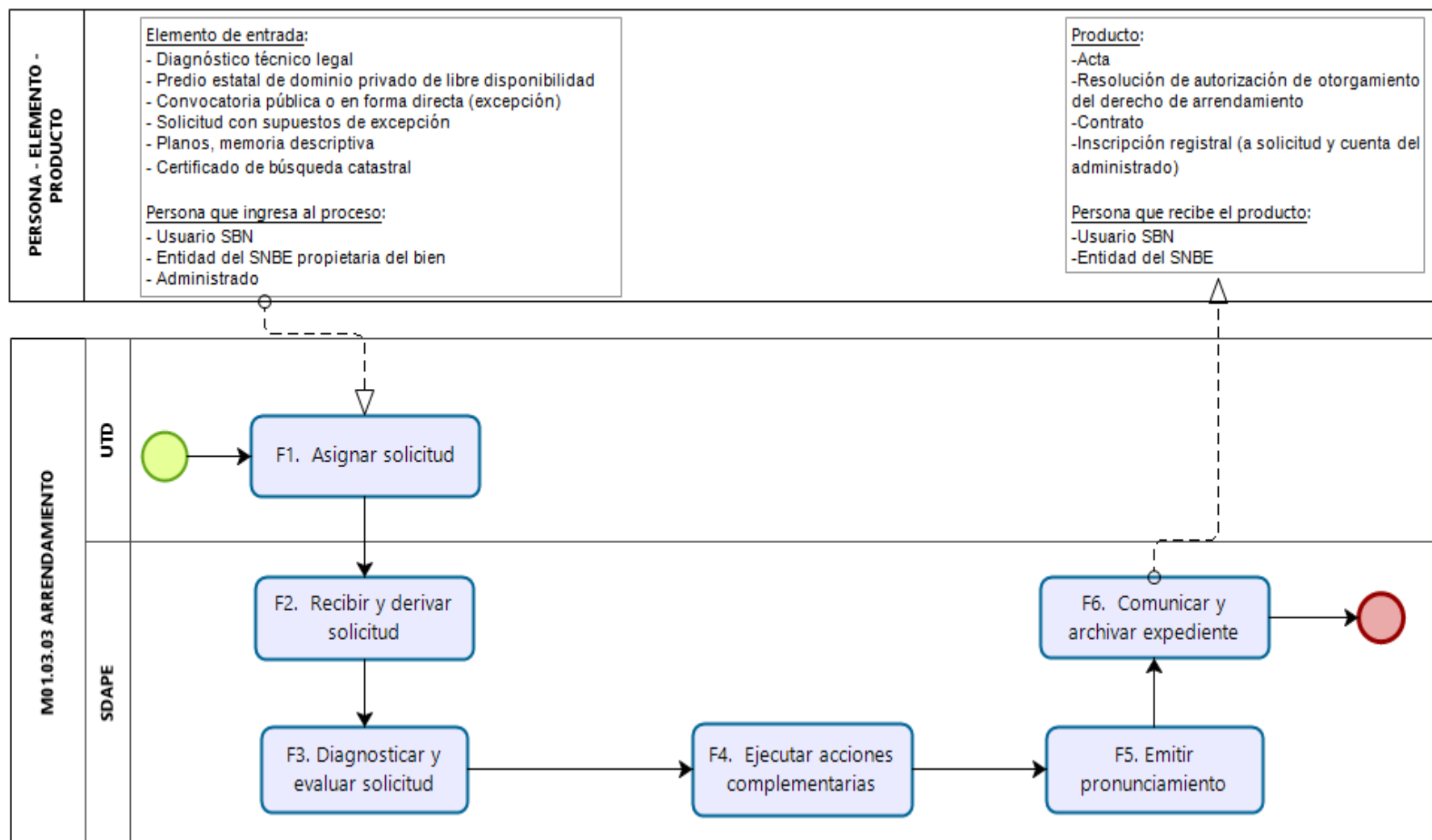


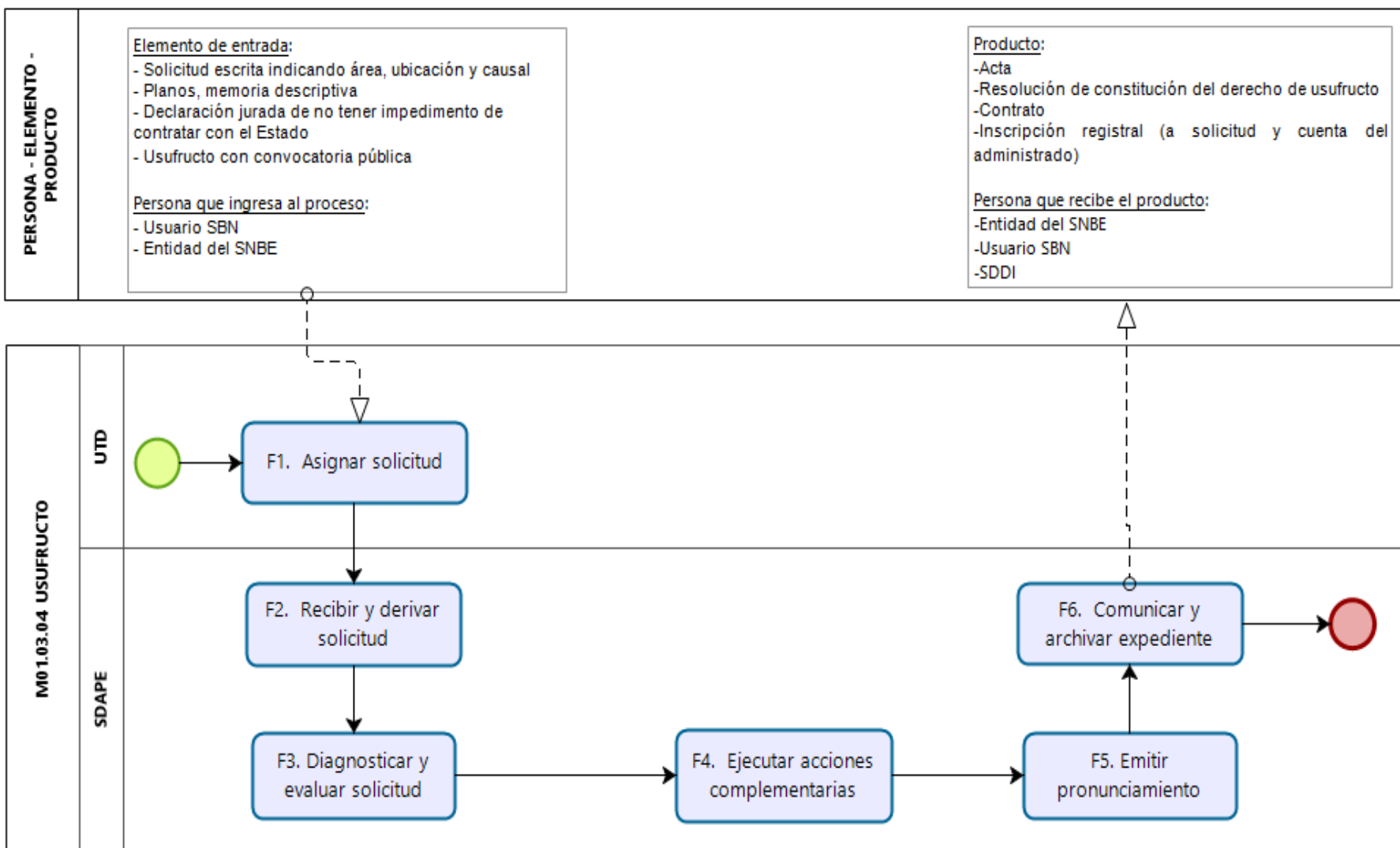


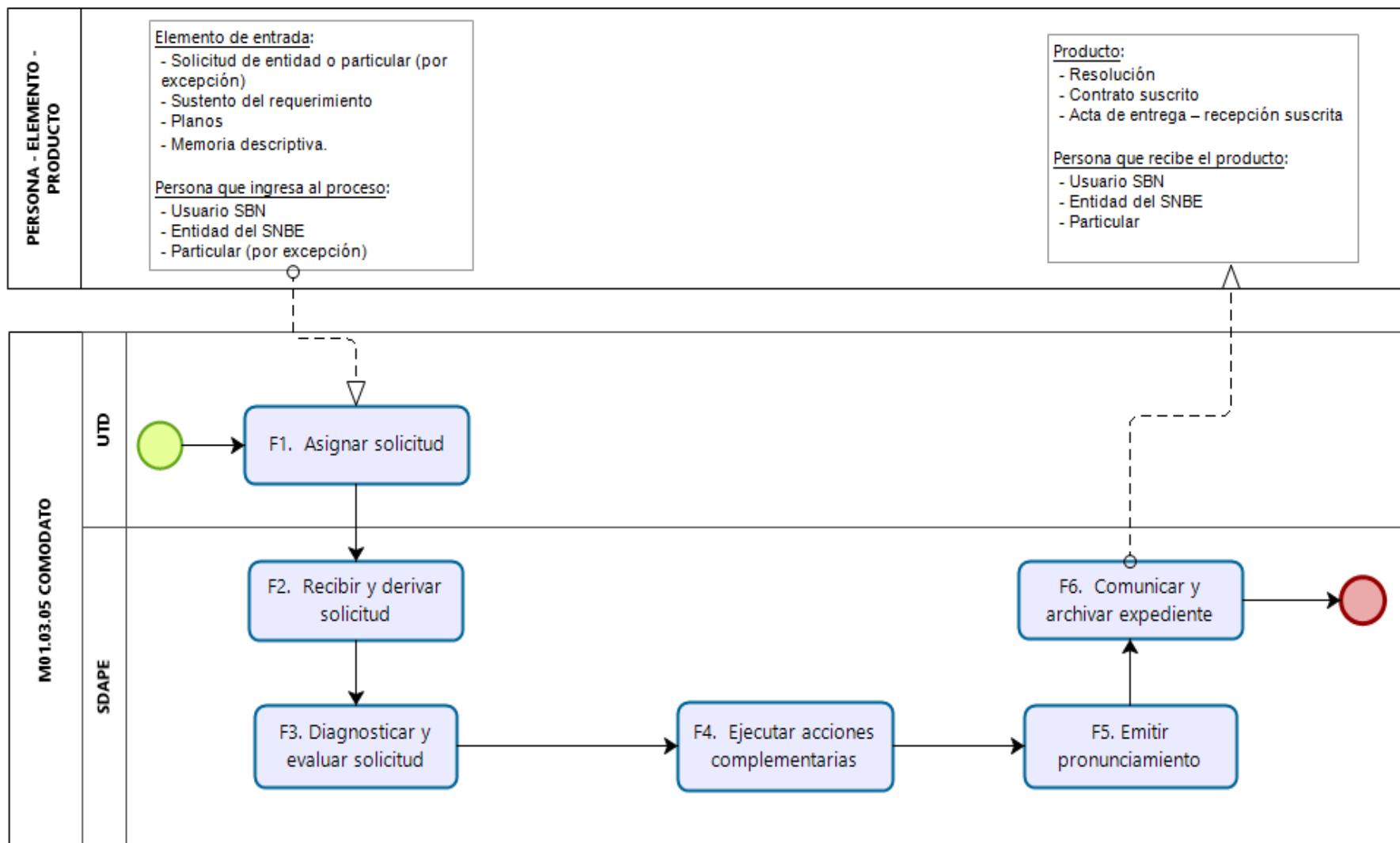
13.2.3 Del Proceso Misional M01.03

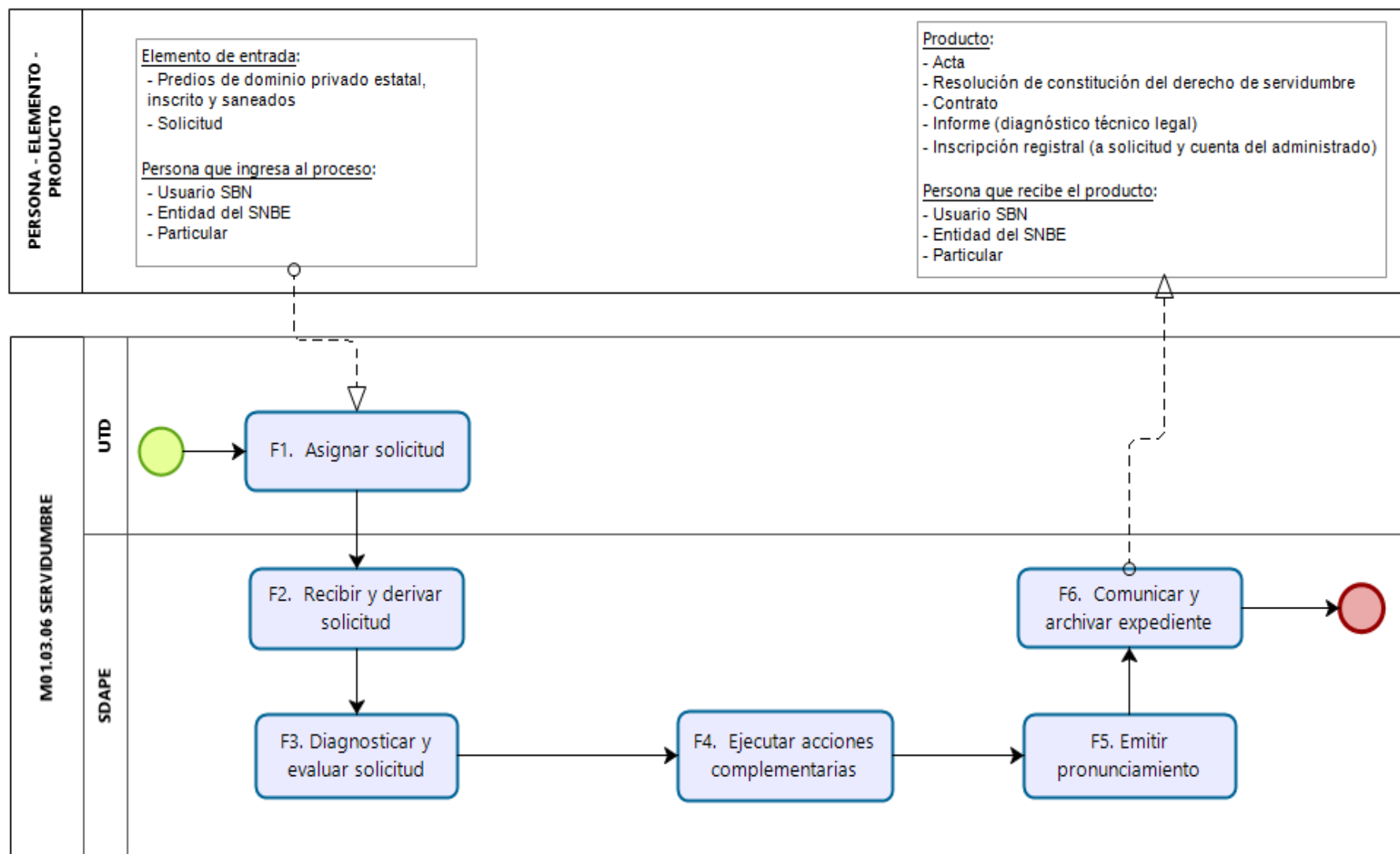


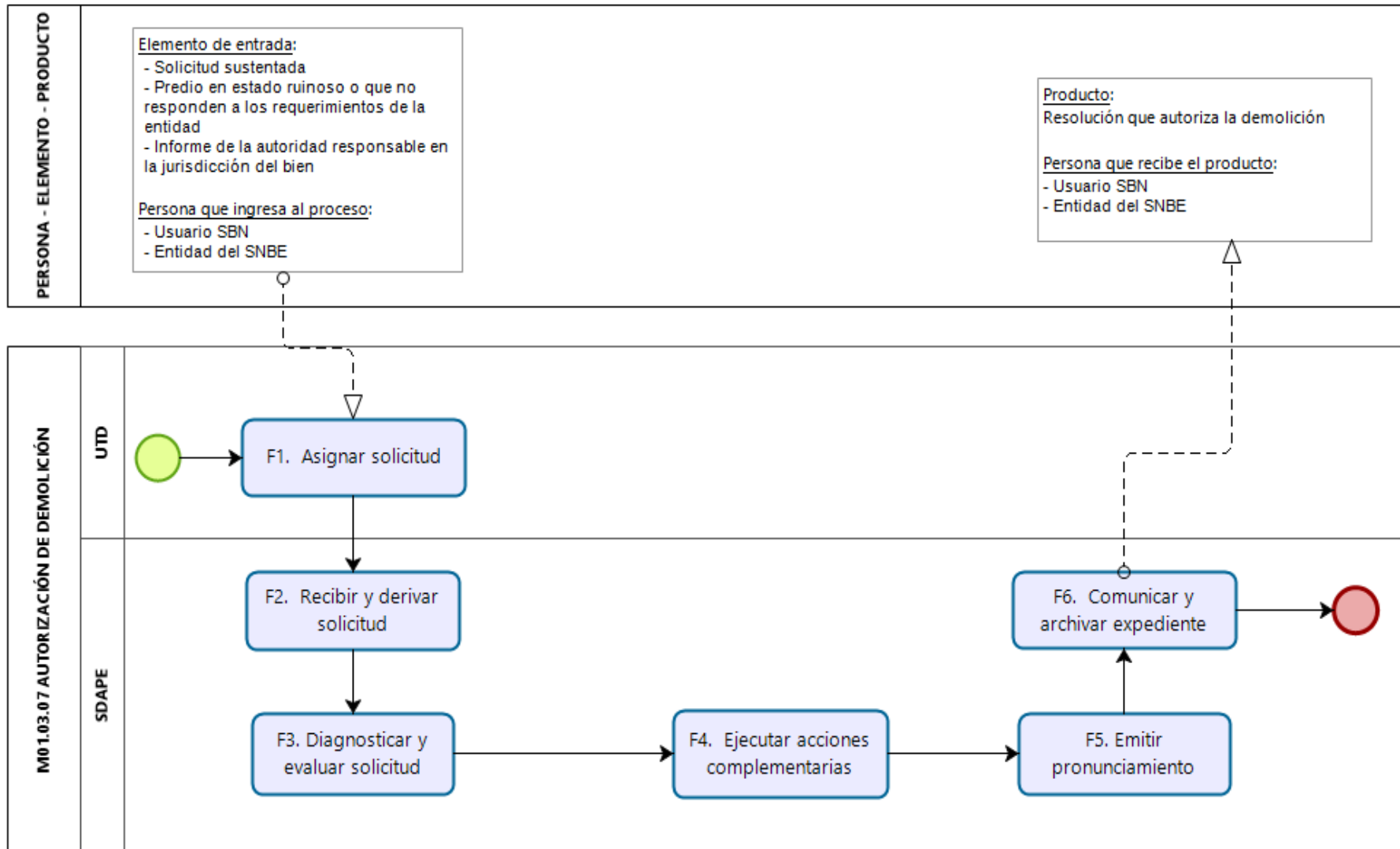


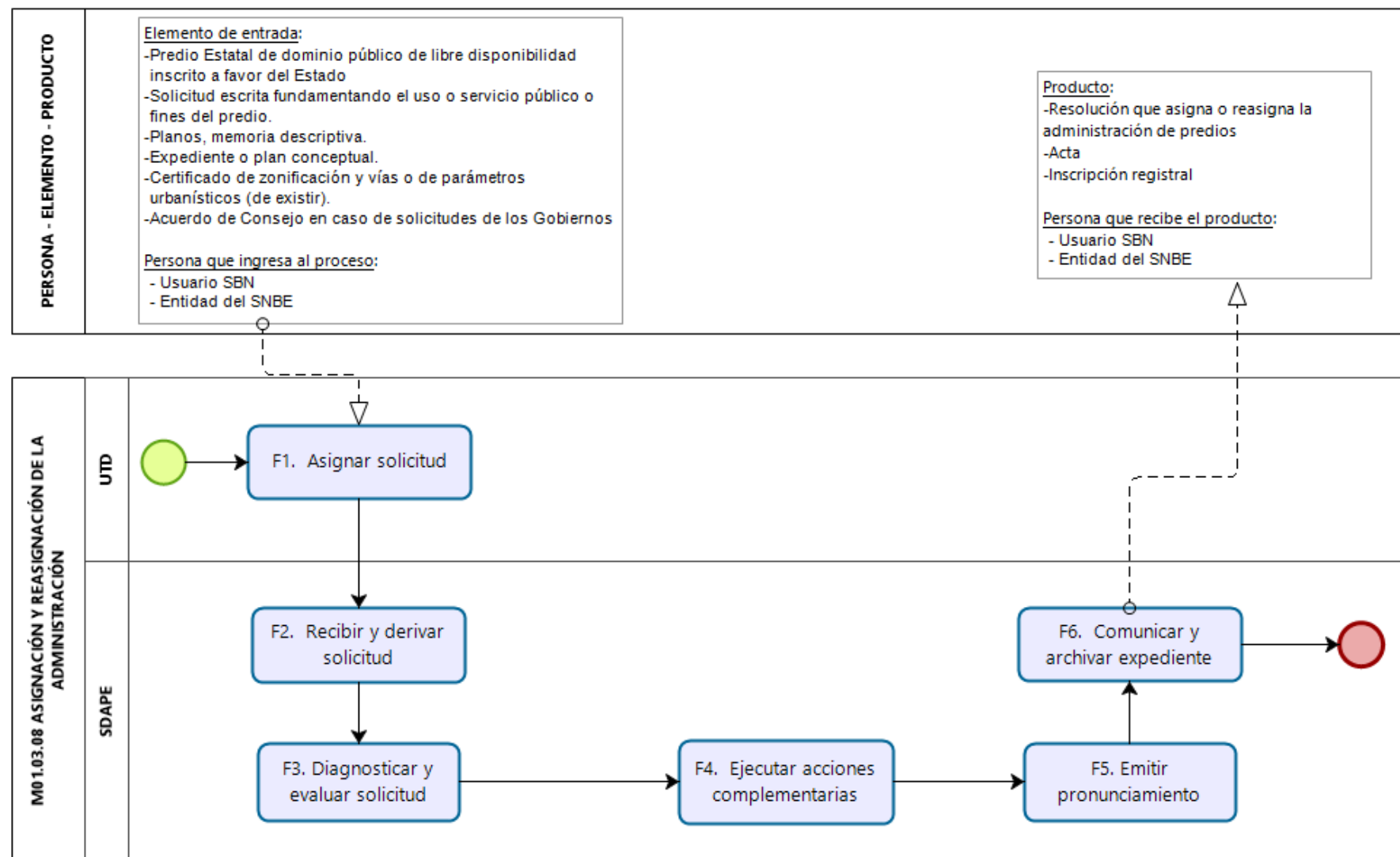


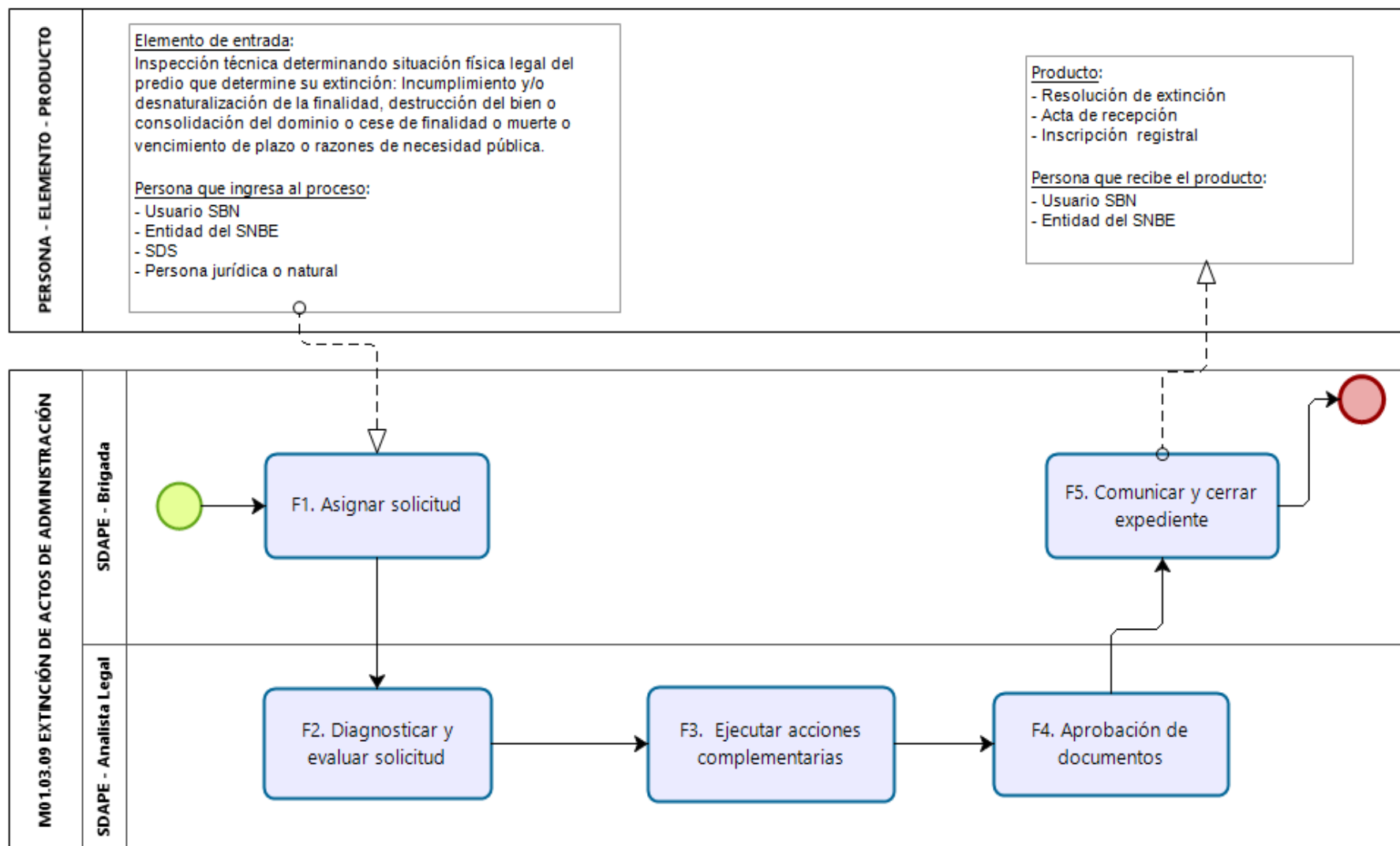


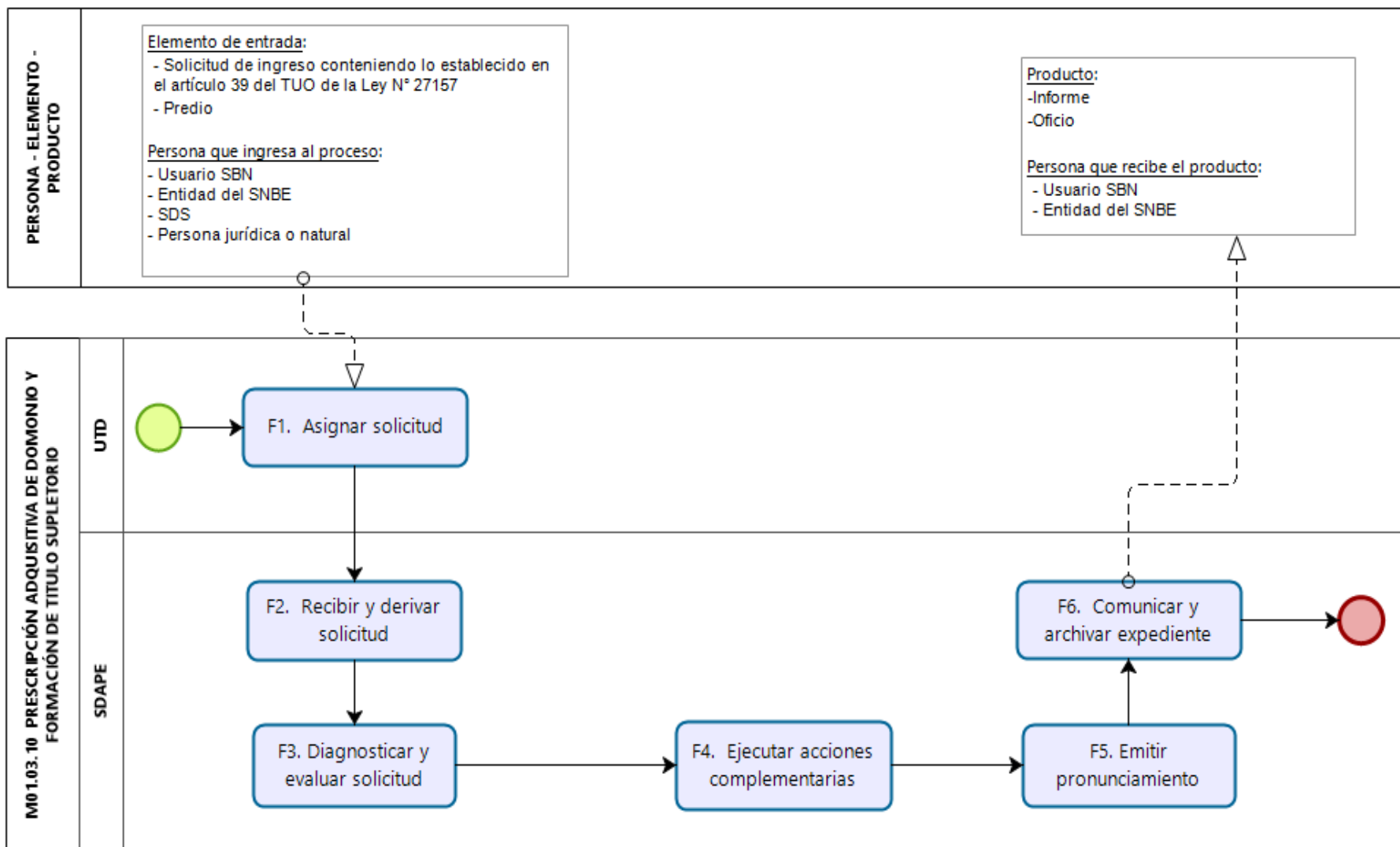


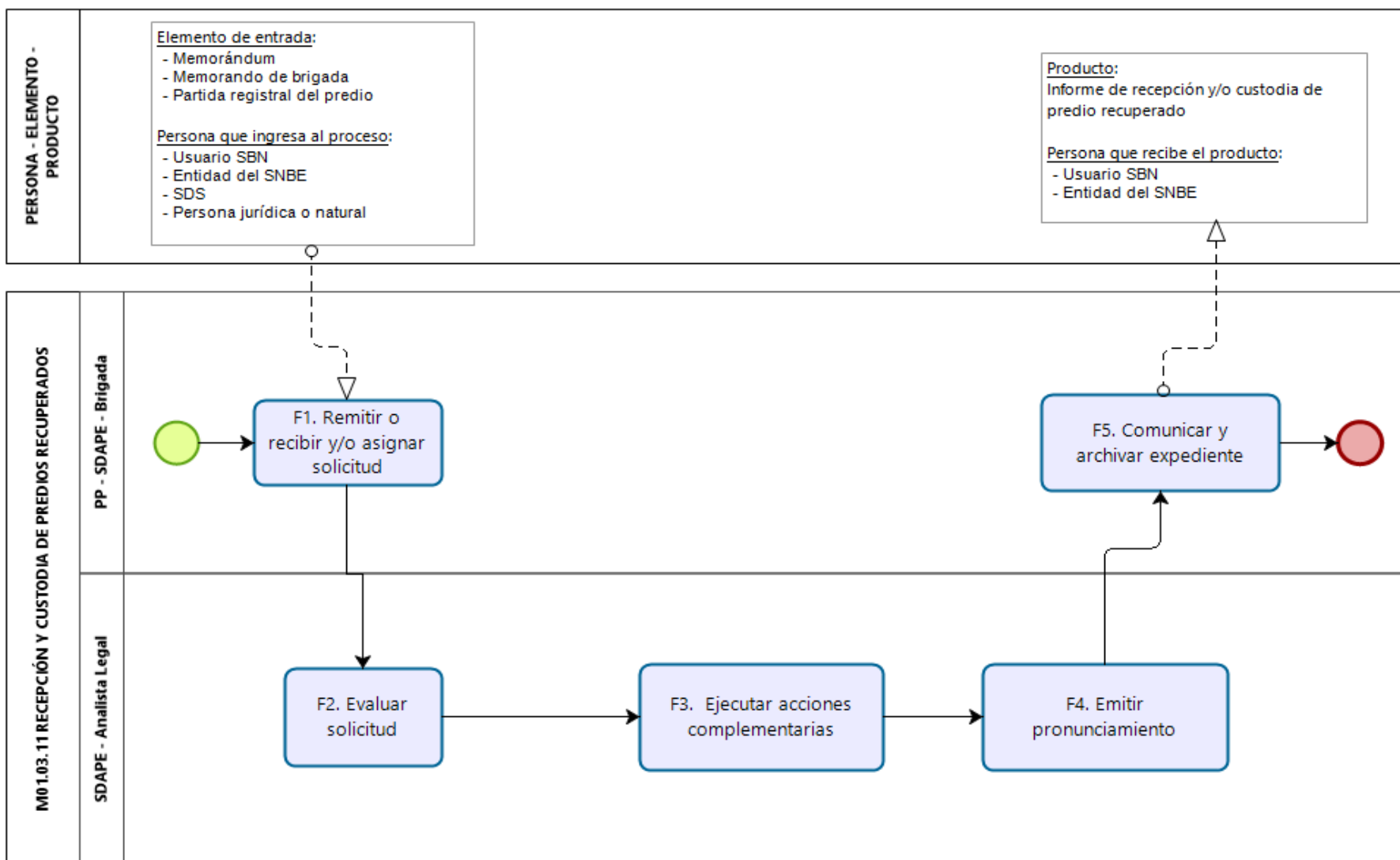


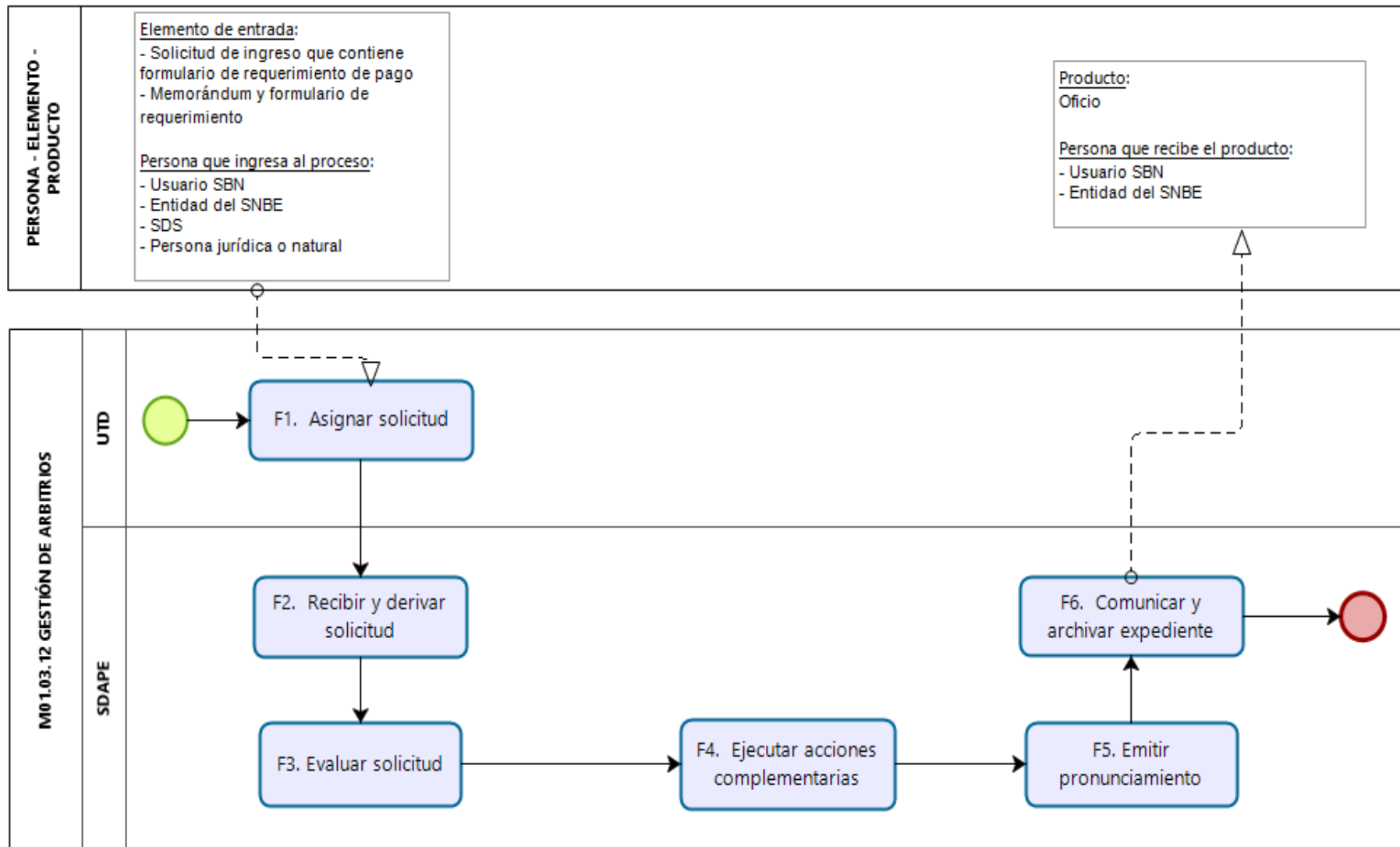




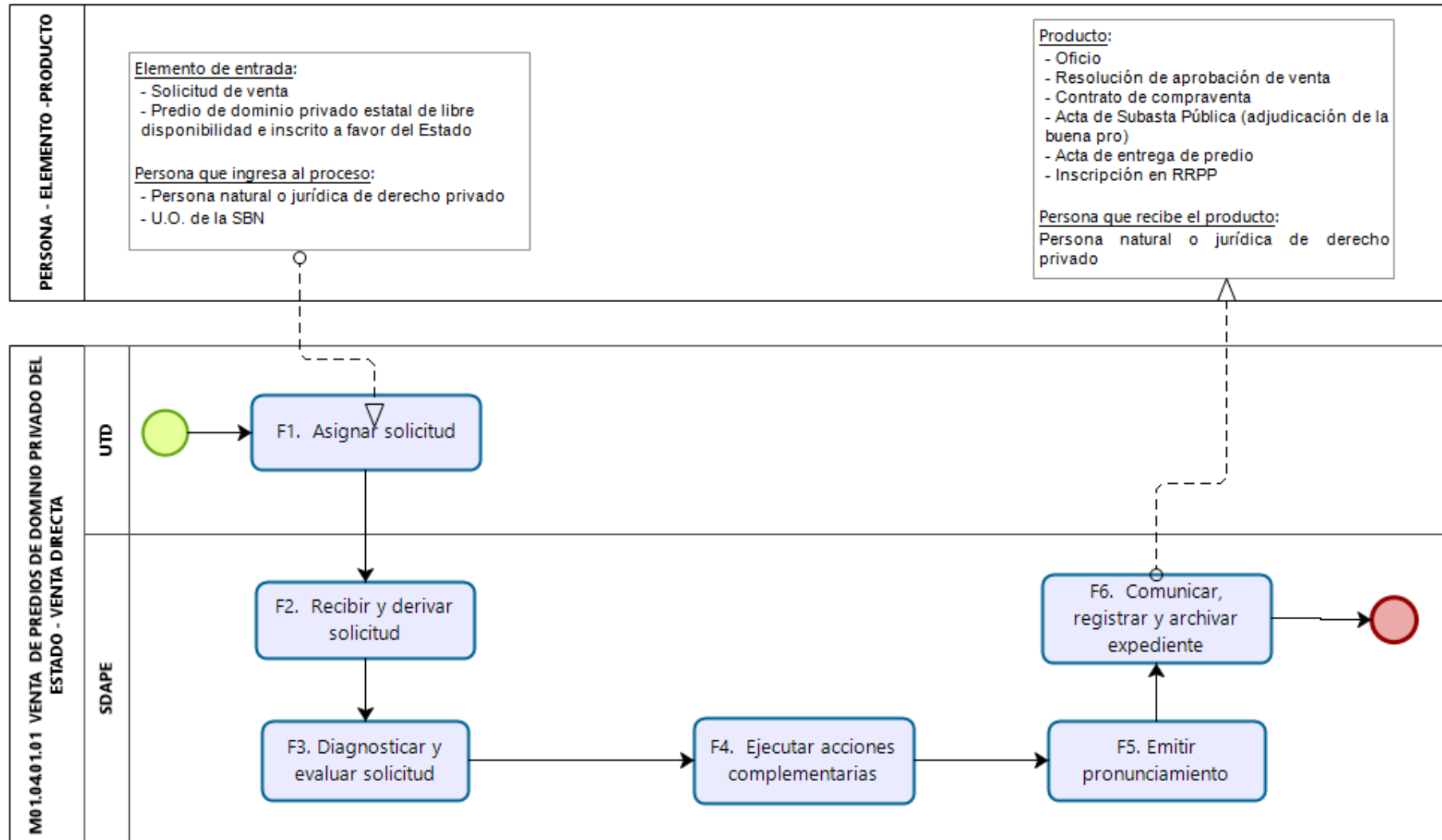


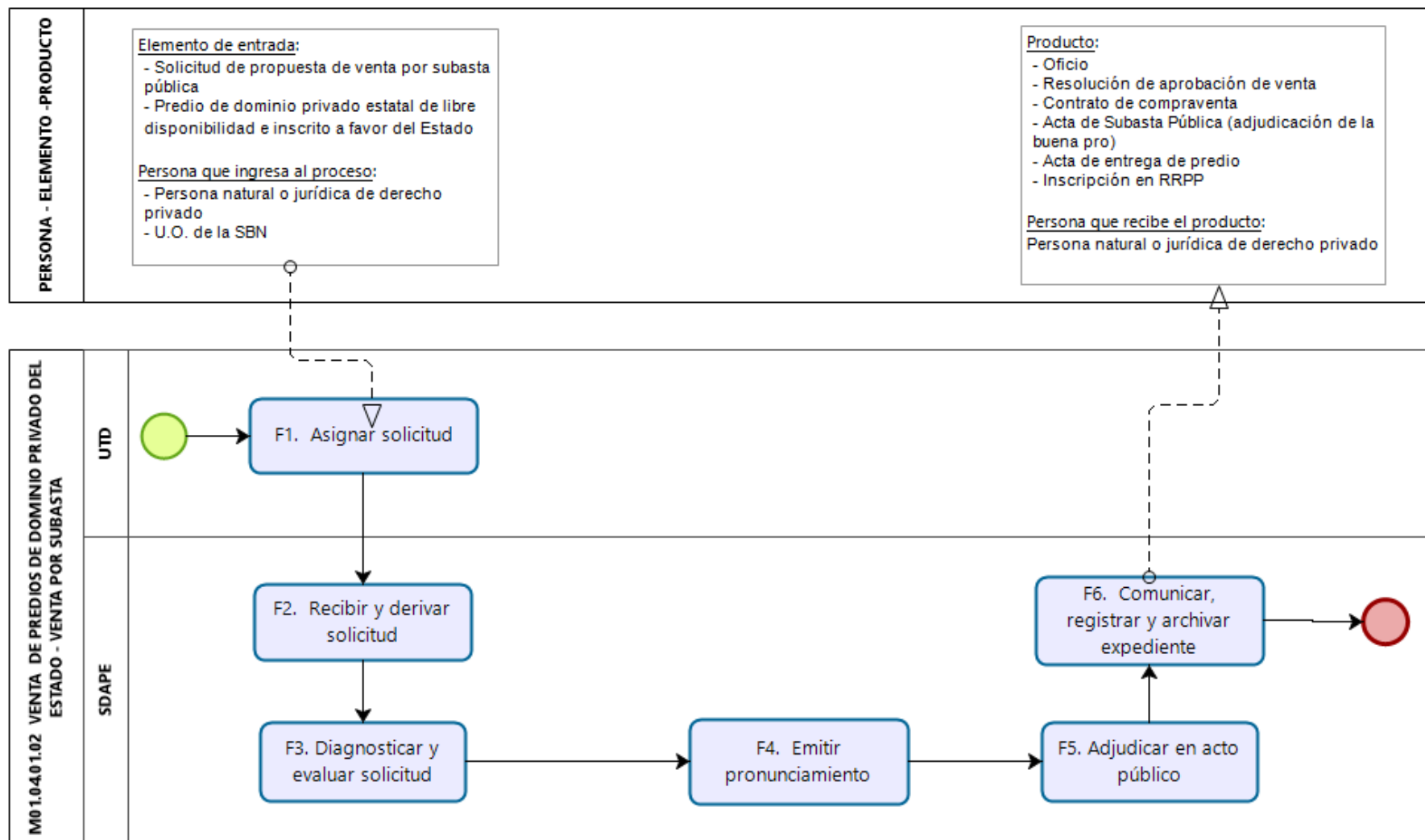


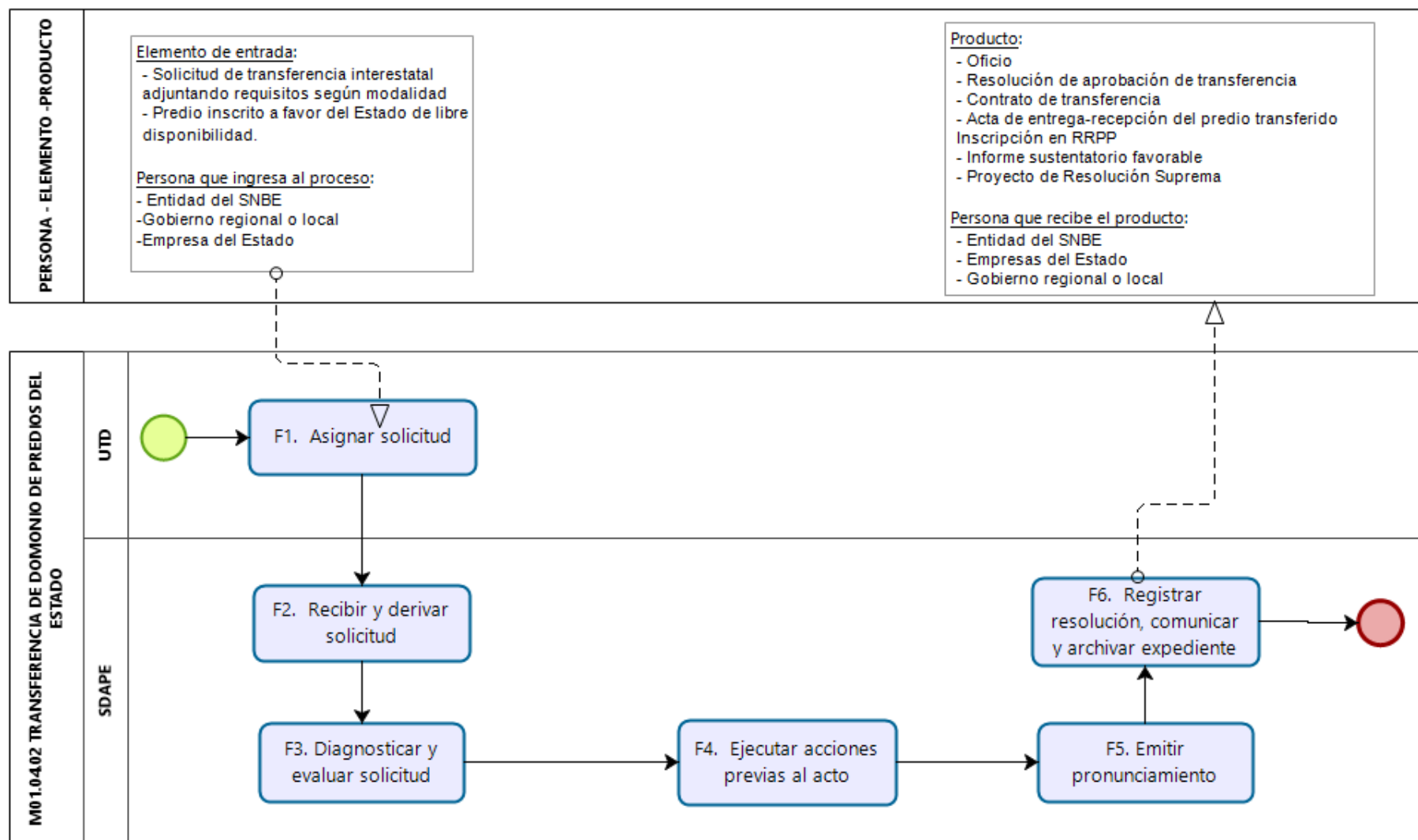


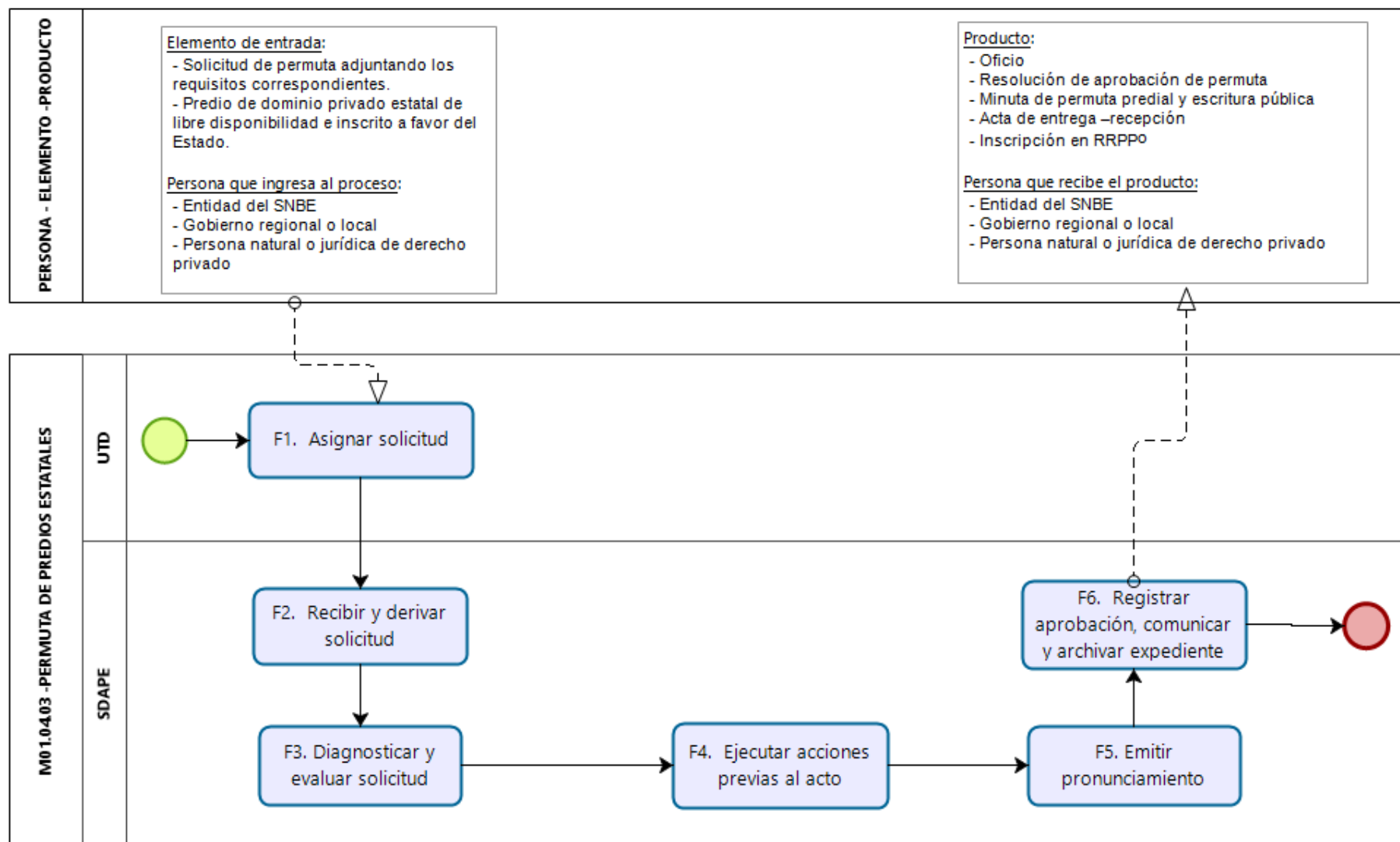


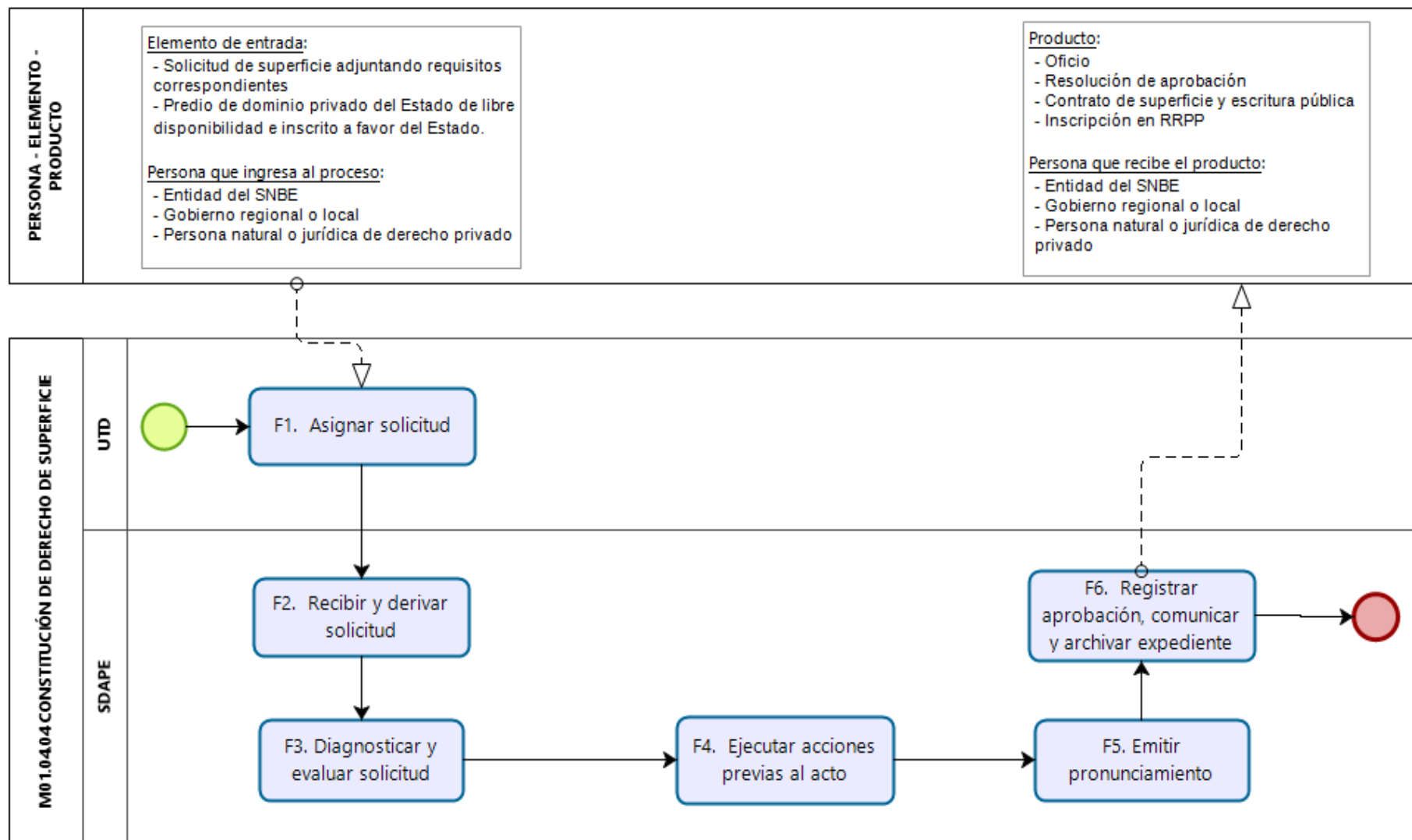
13.2.4 Del Proceso Misional M01.04

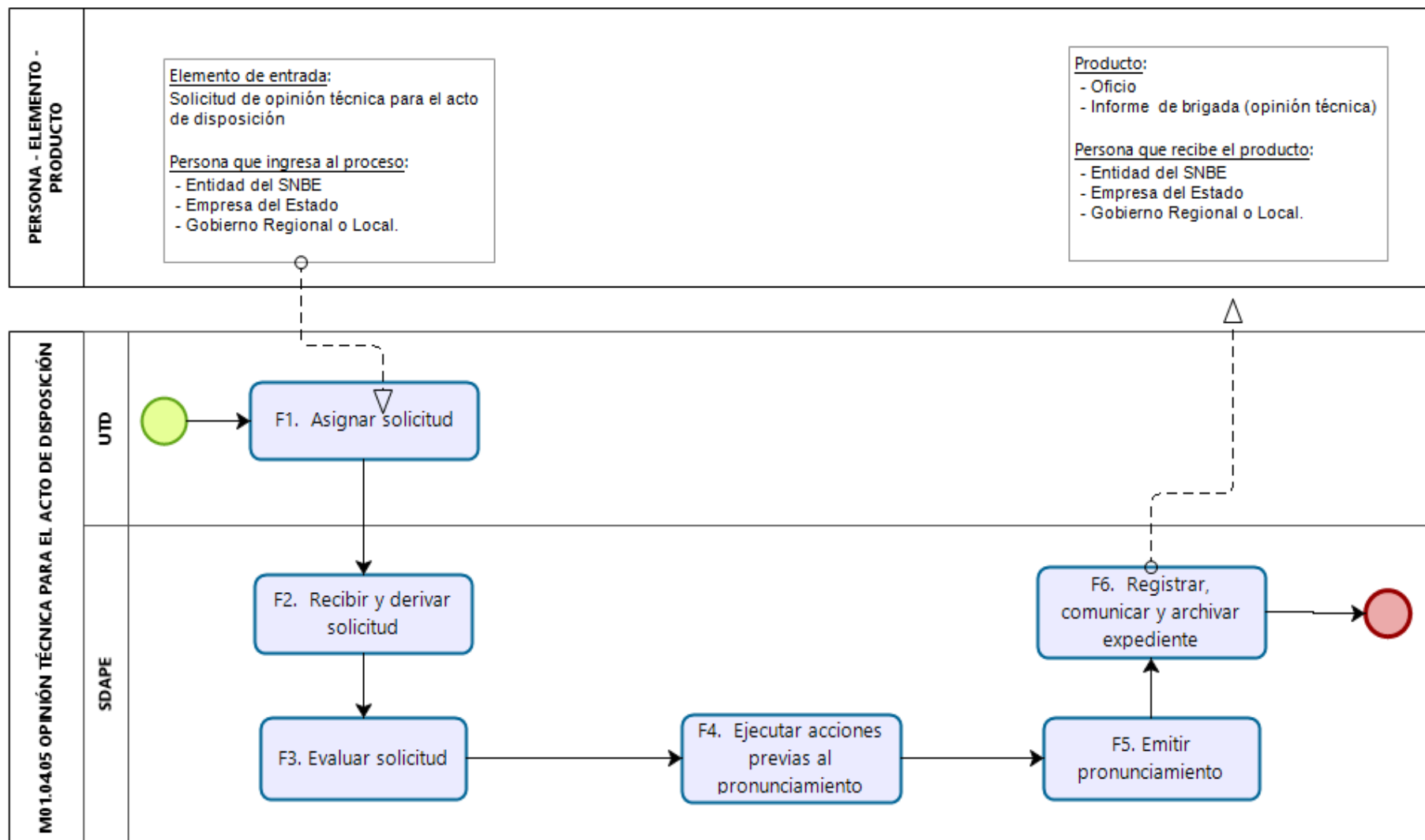


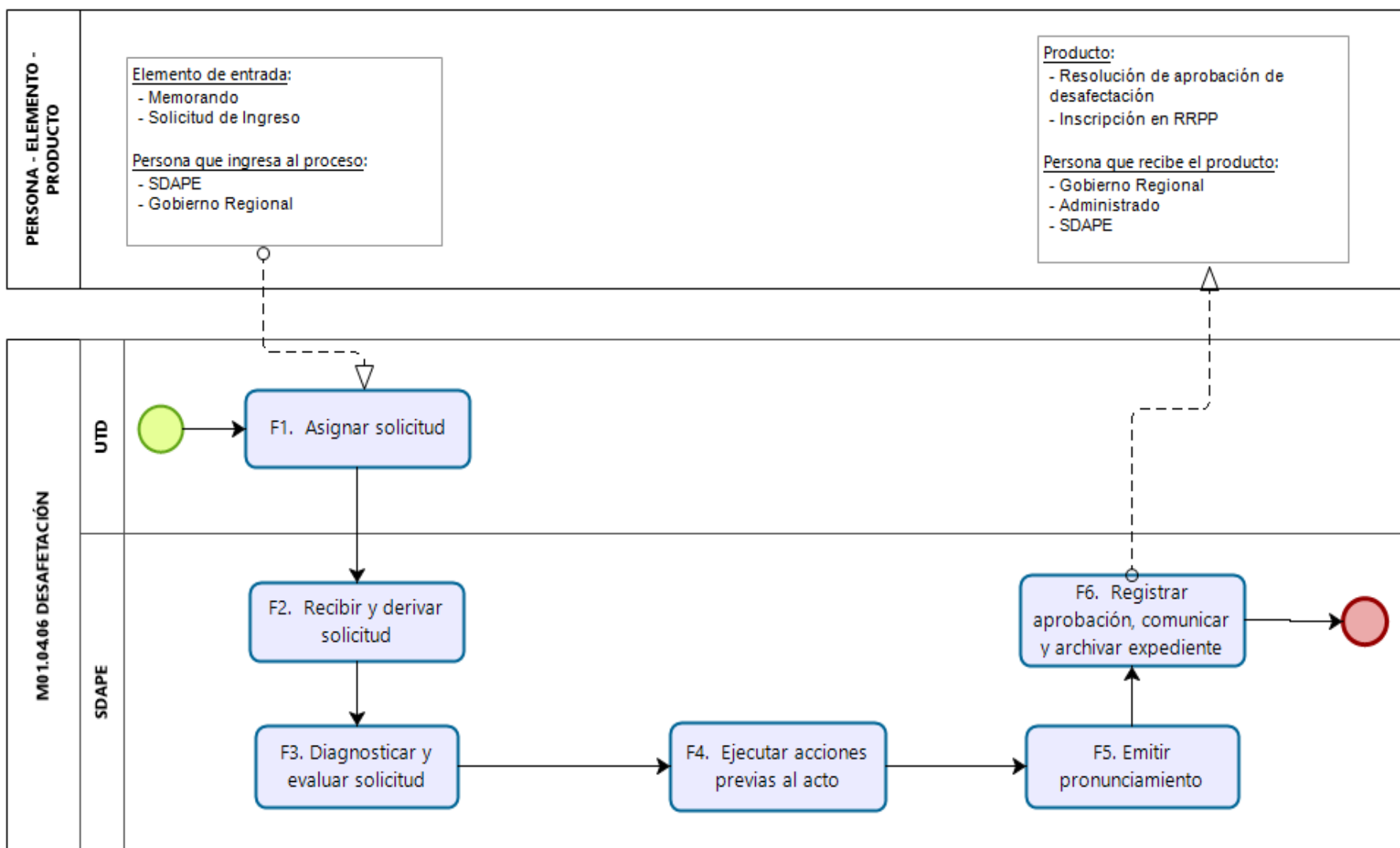


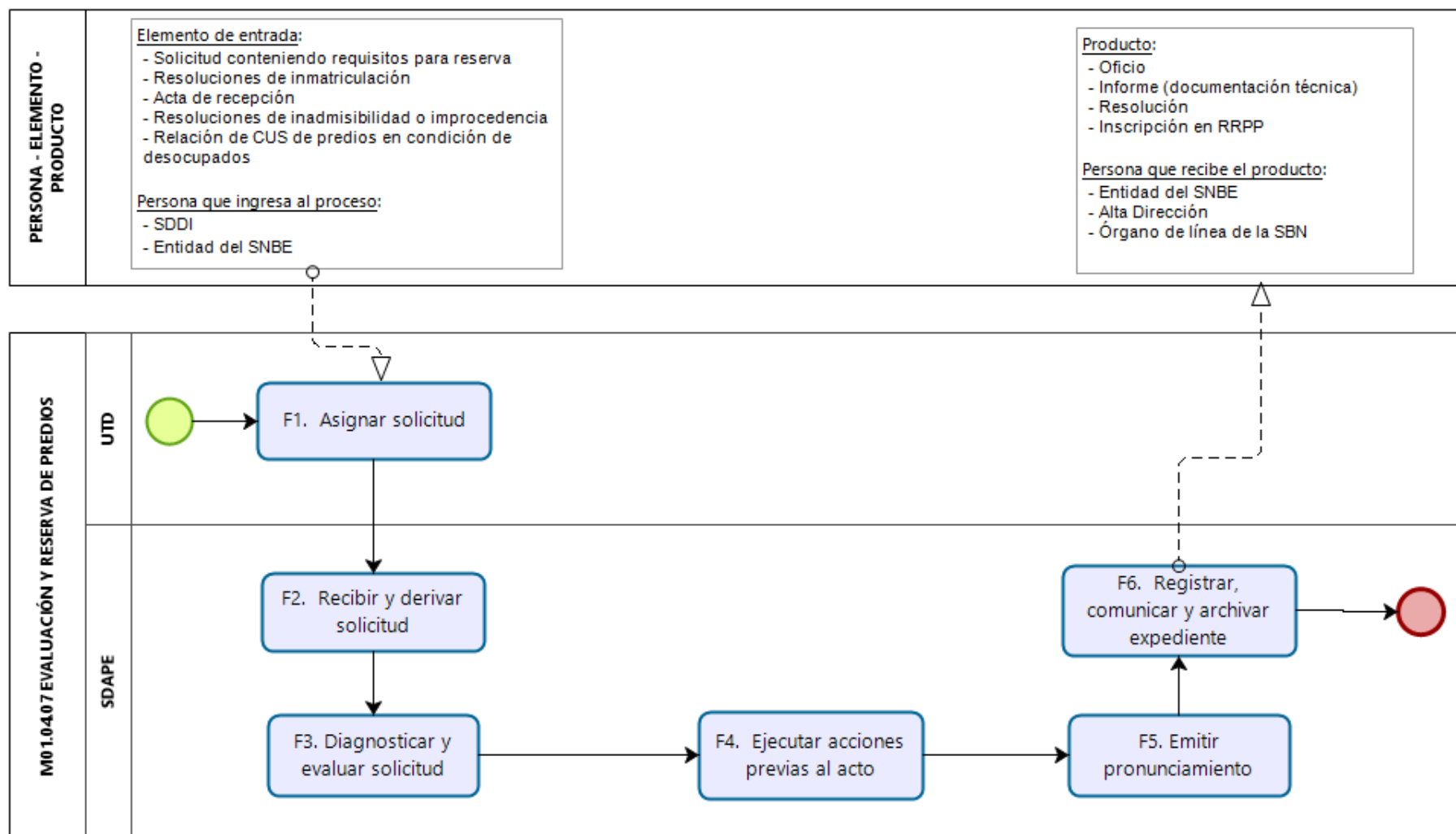




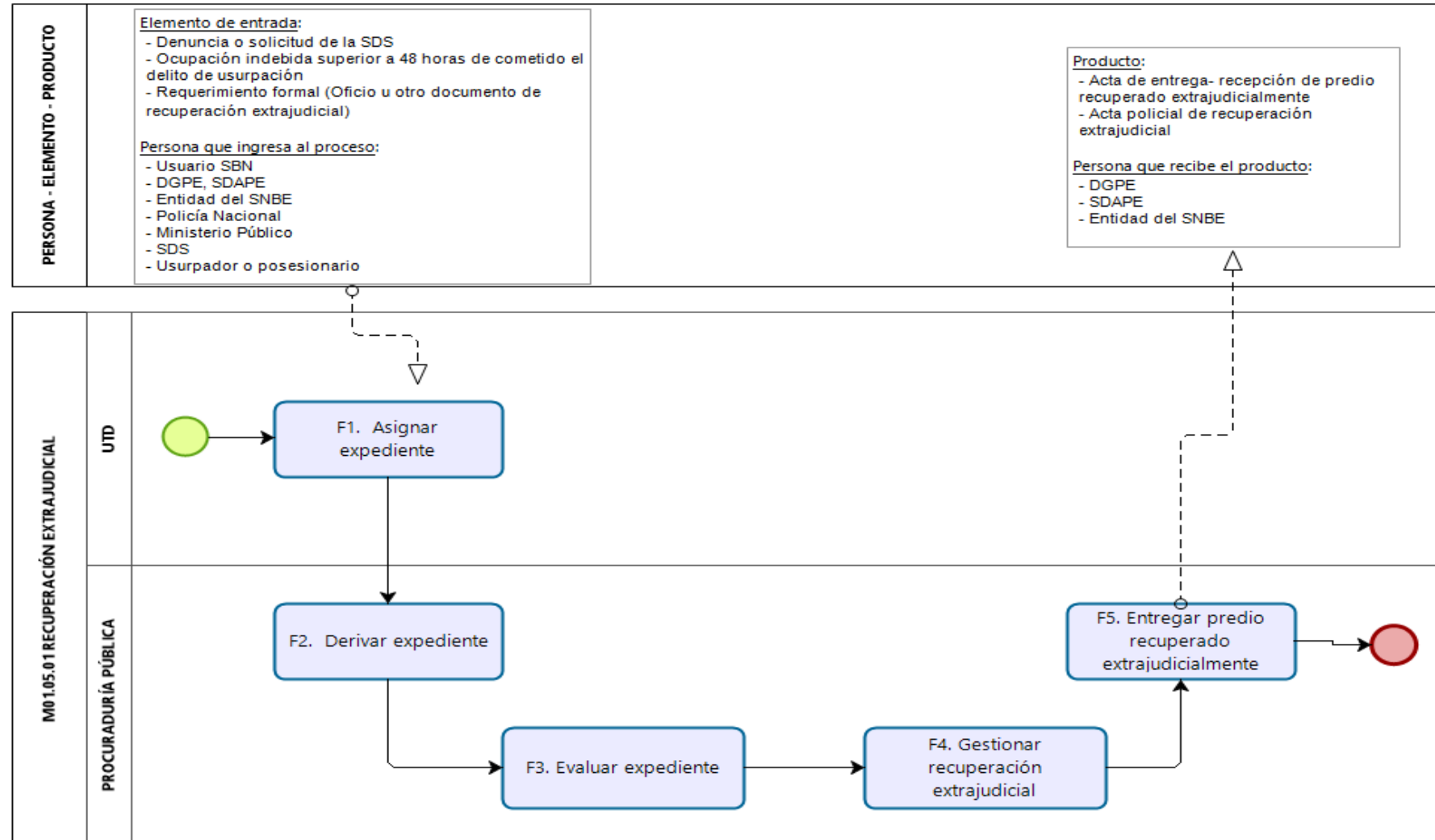


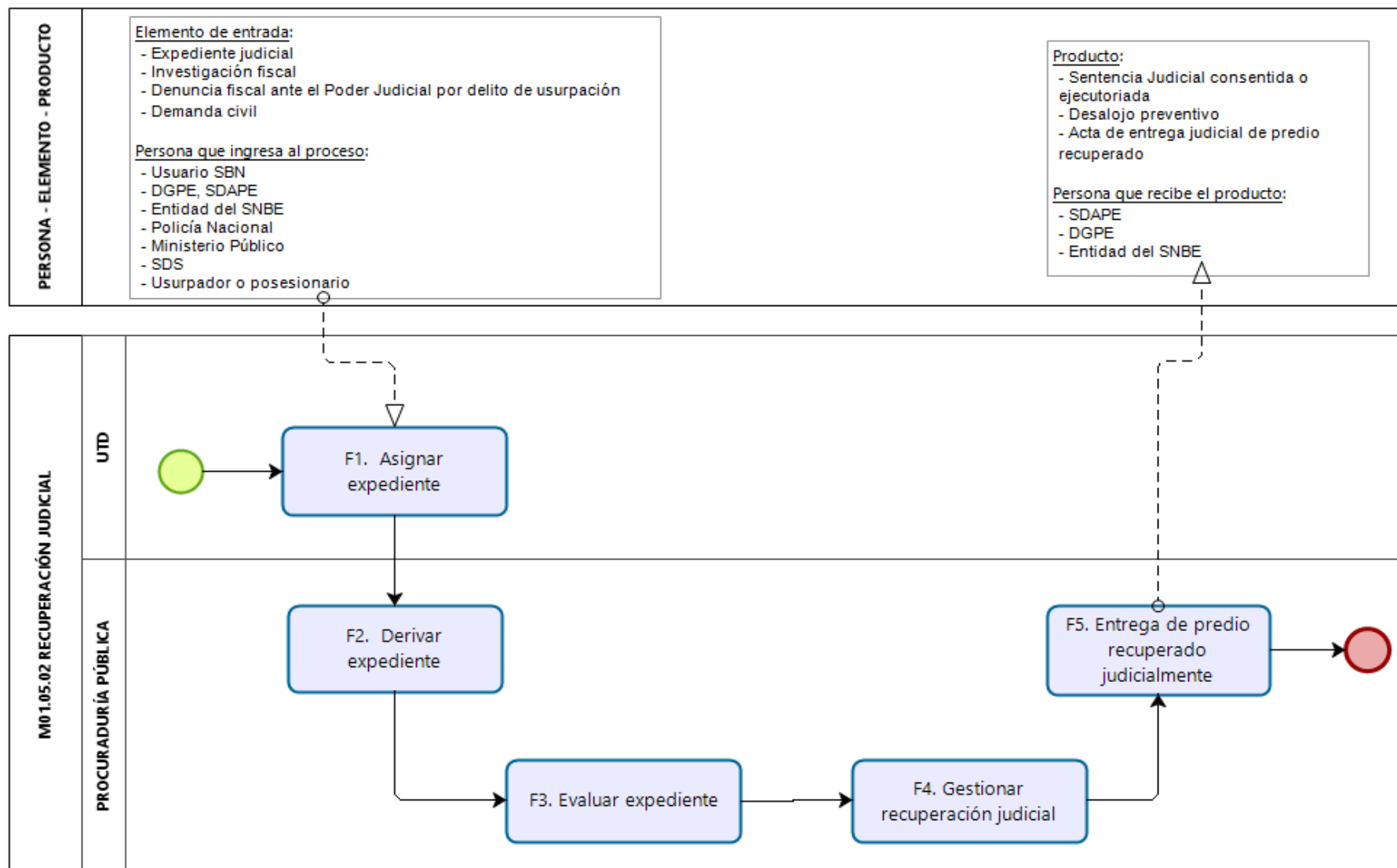




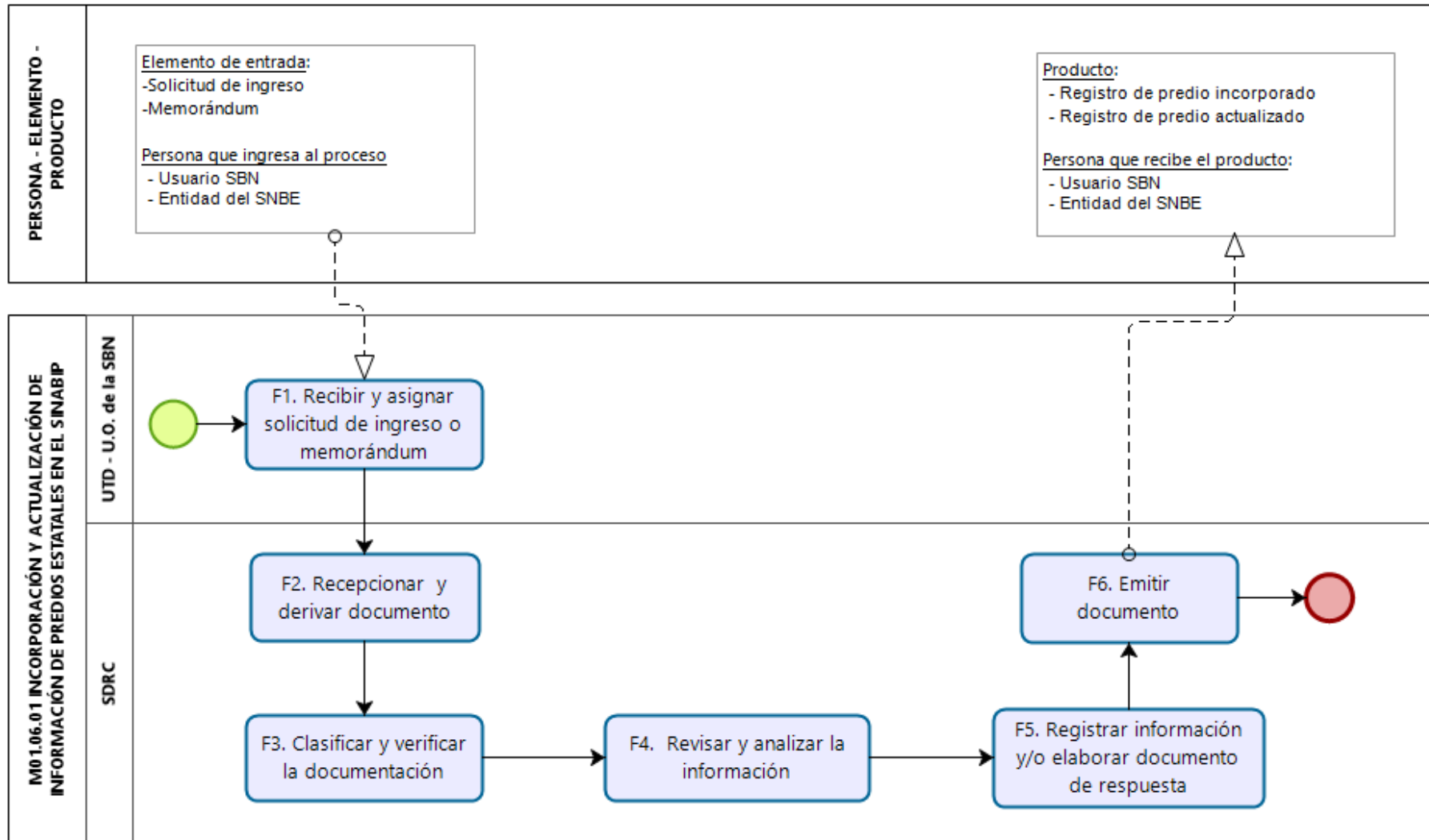


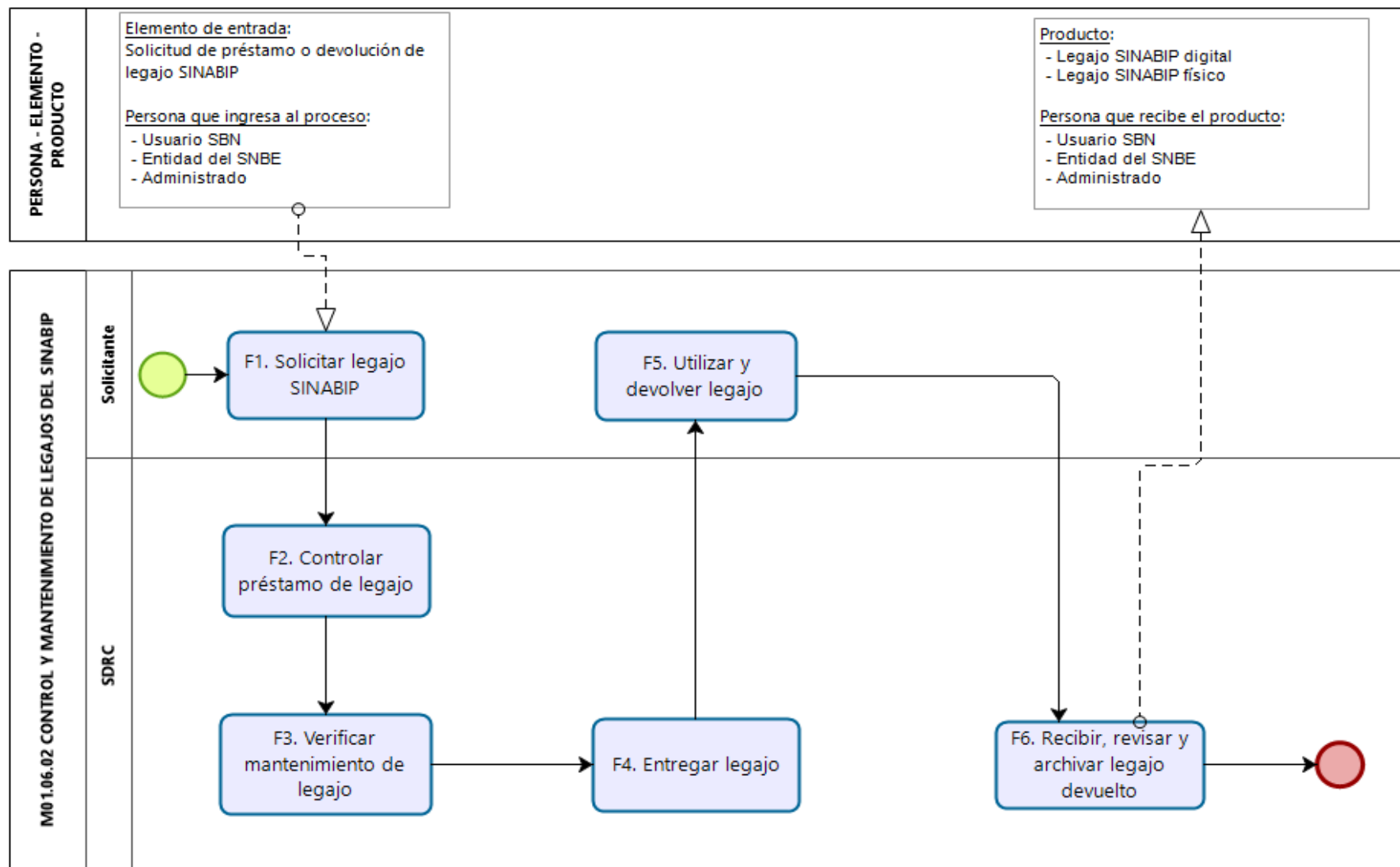
13.2.5 Del Proceso Misional M01.05

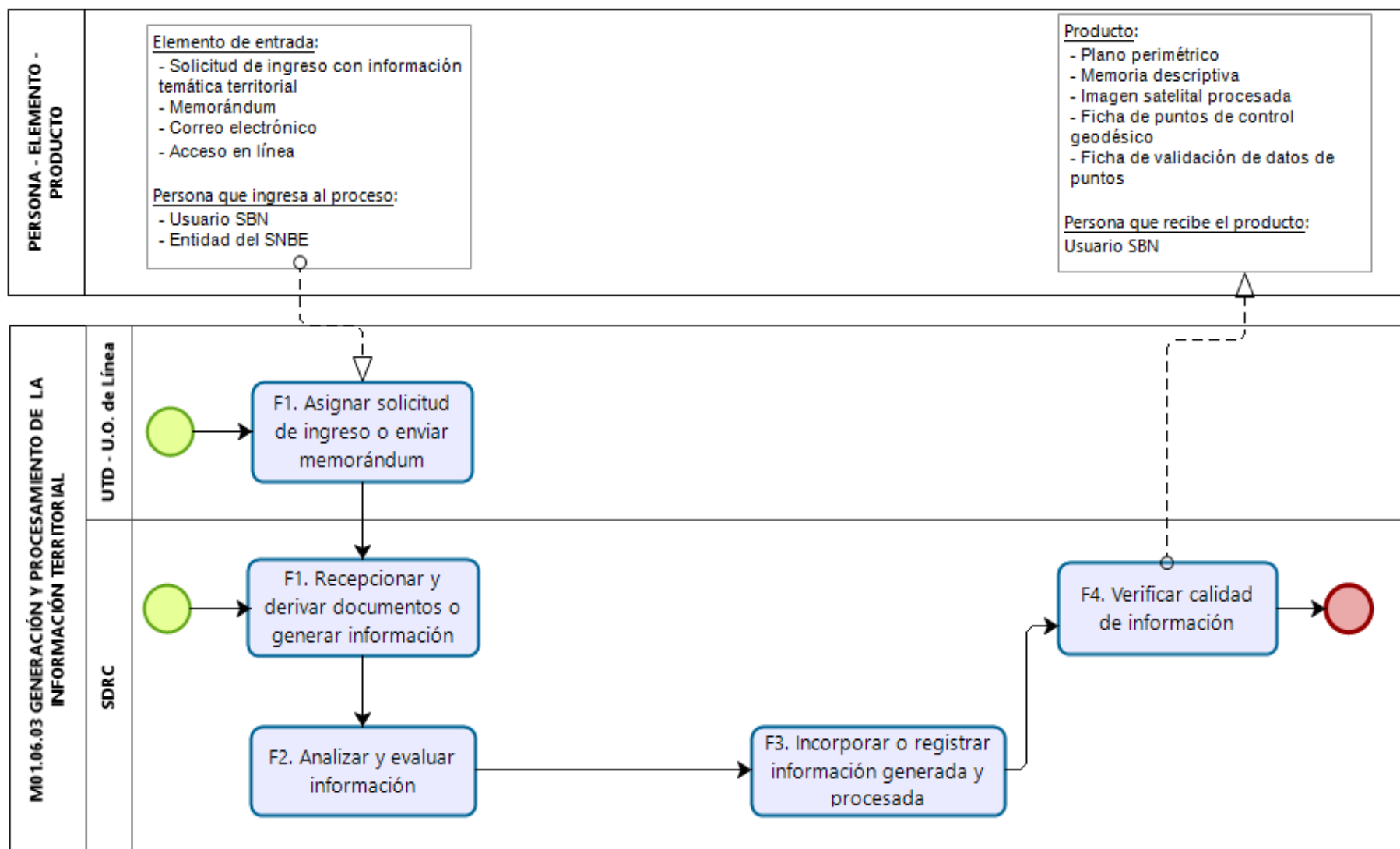


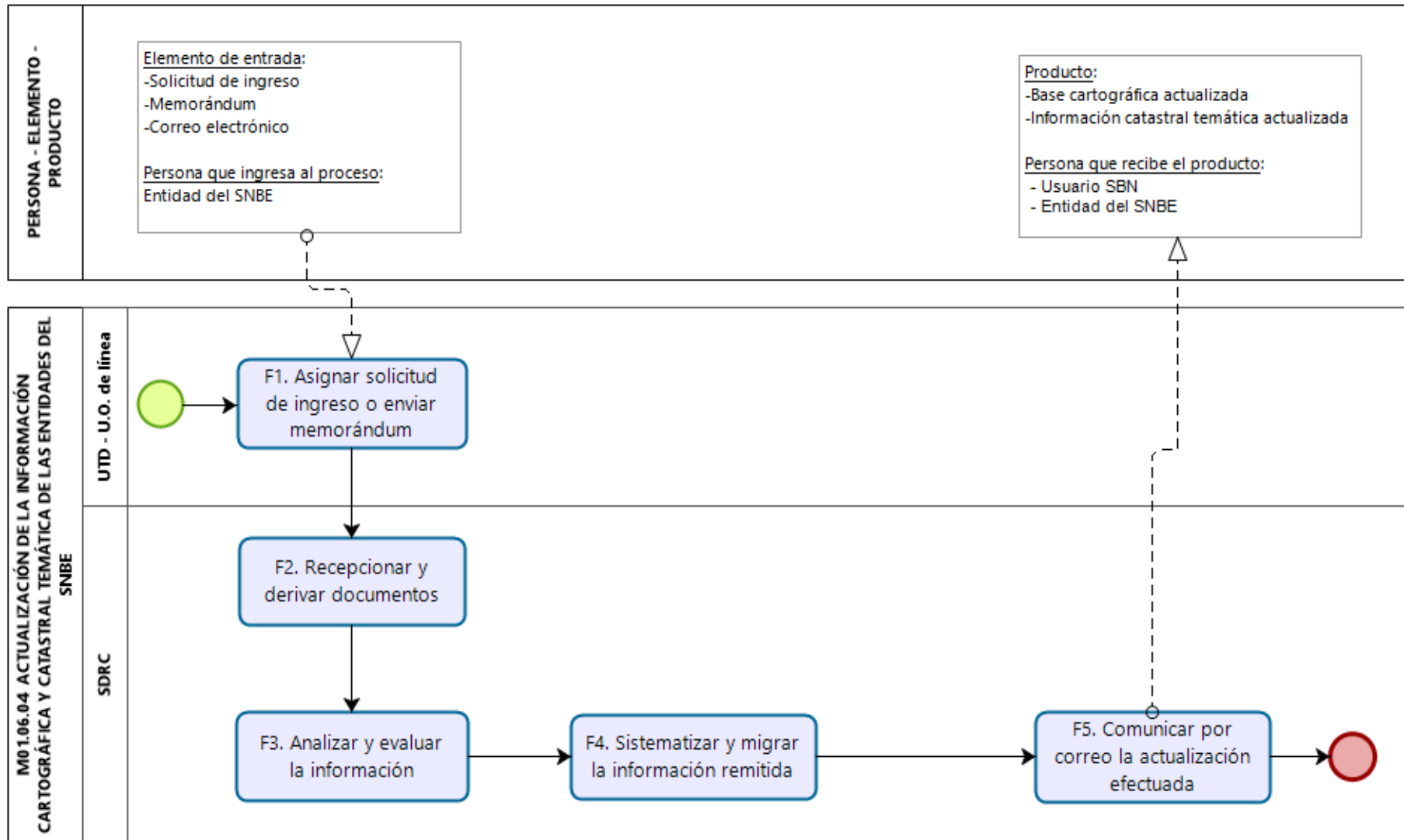


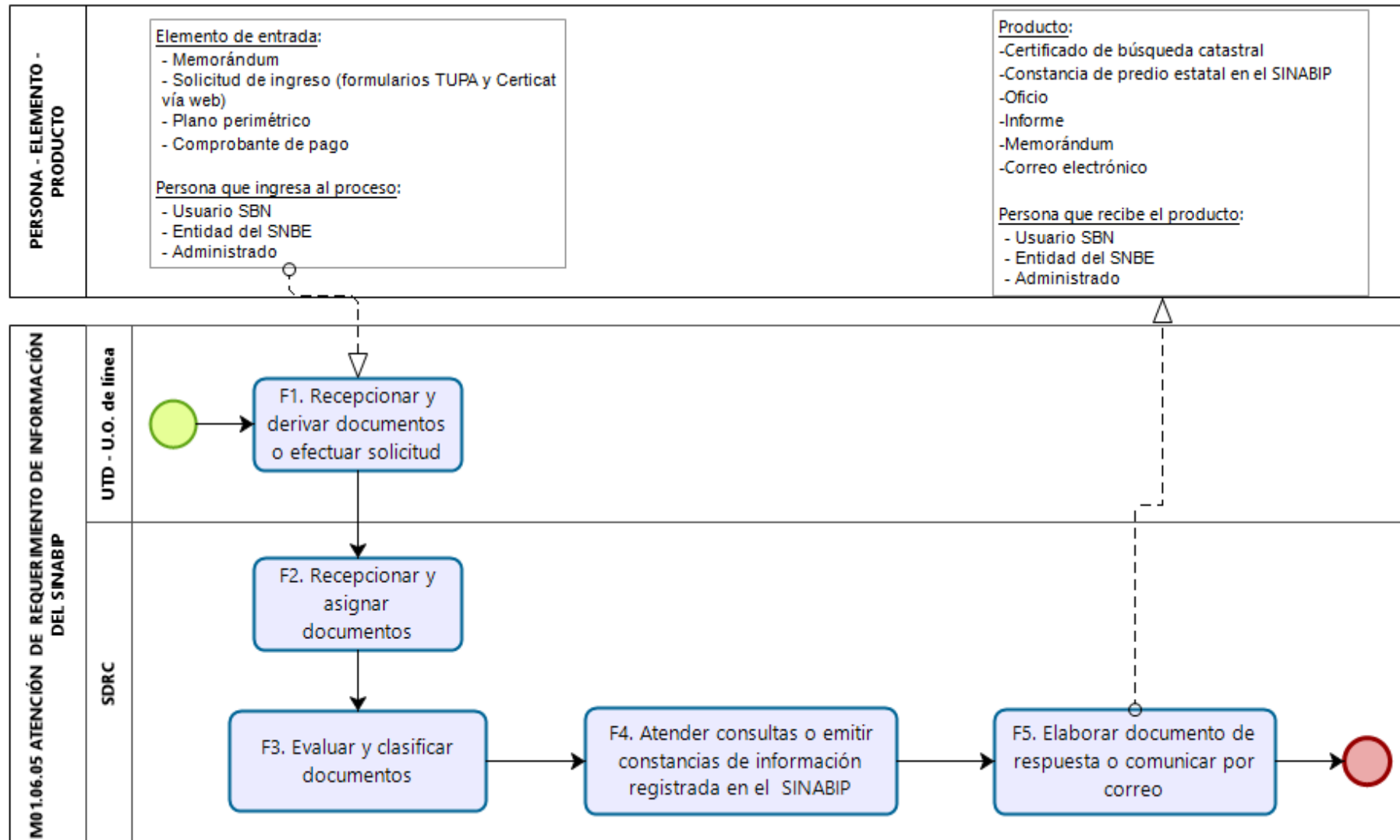
13.2.6 Del Proceso Misional M01.06



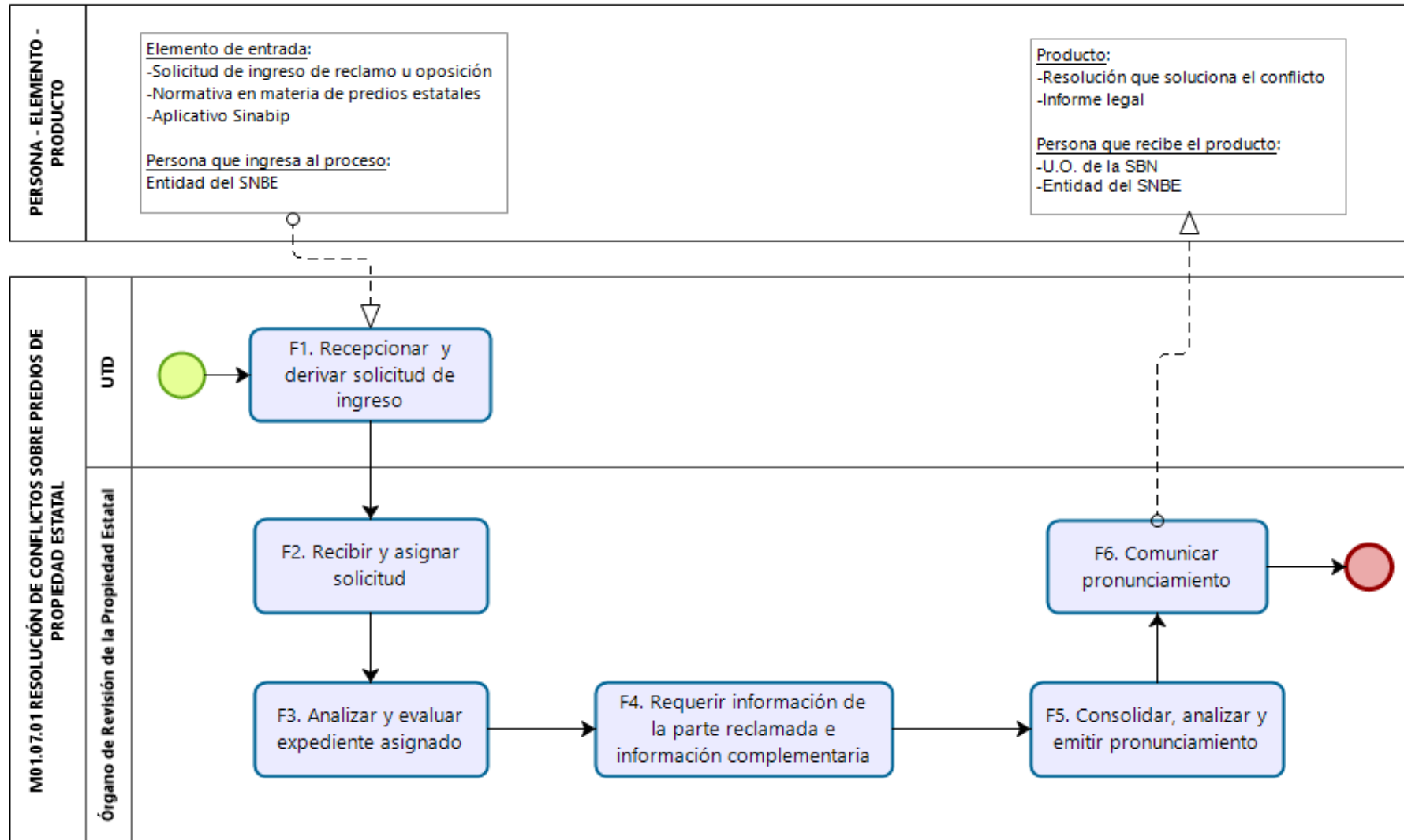


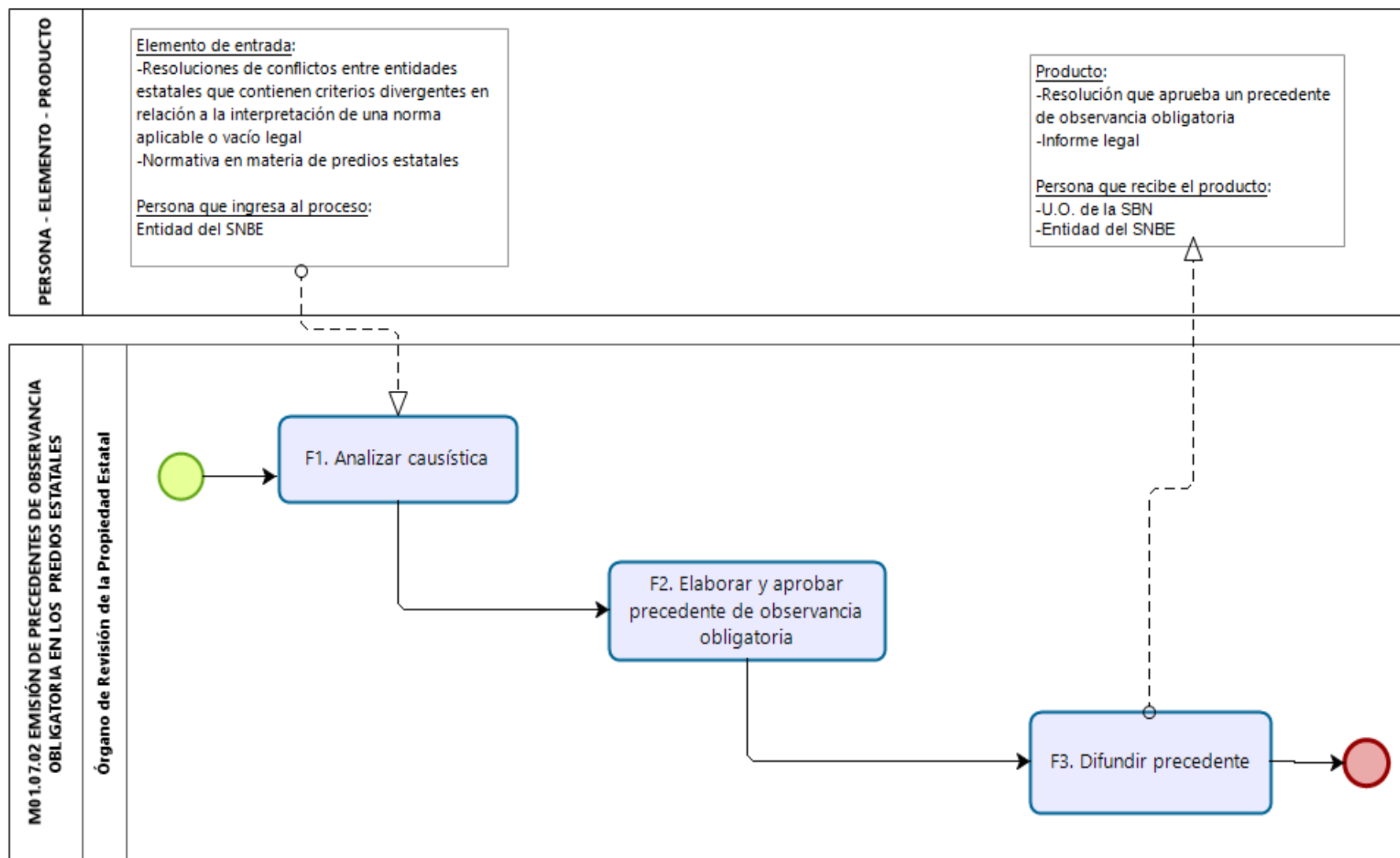


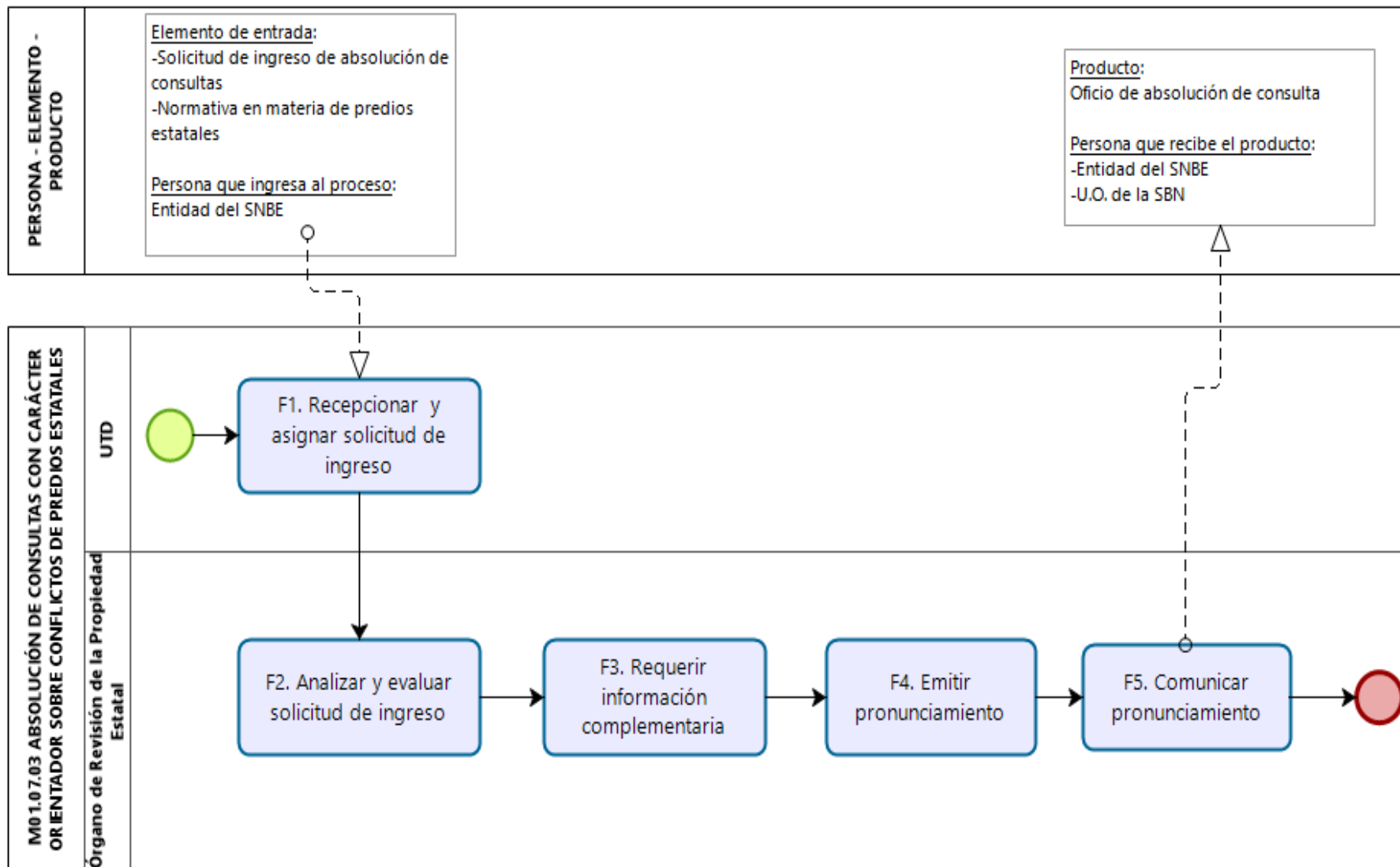




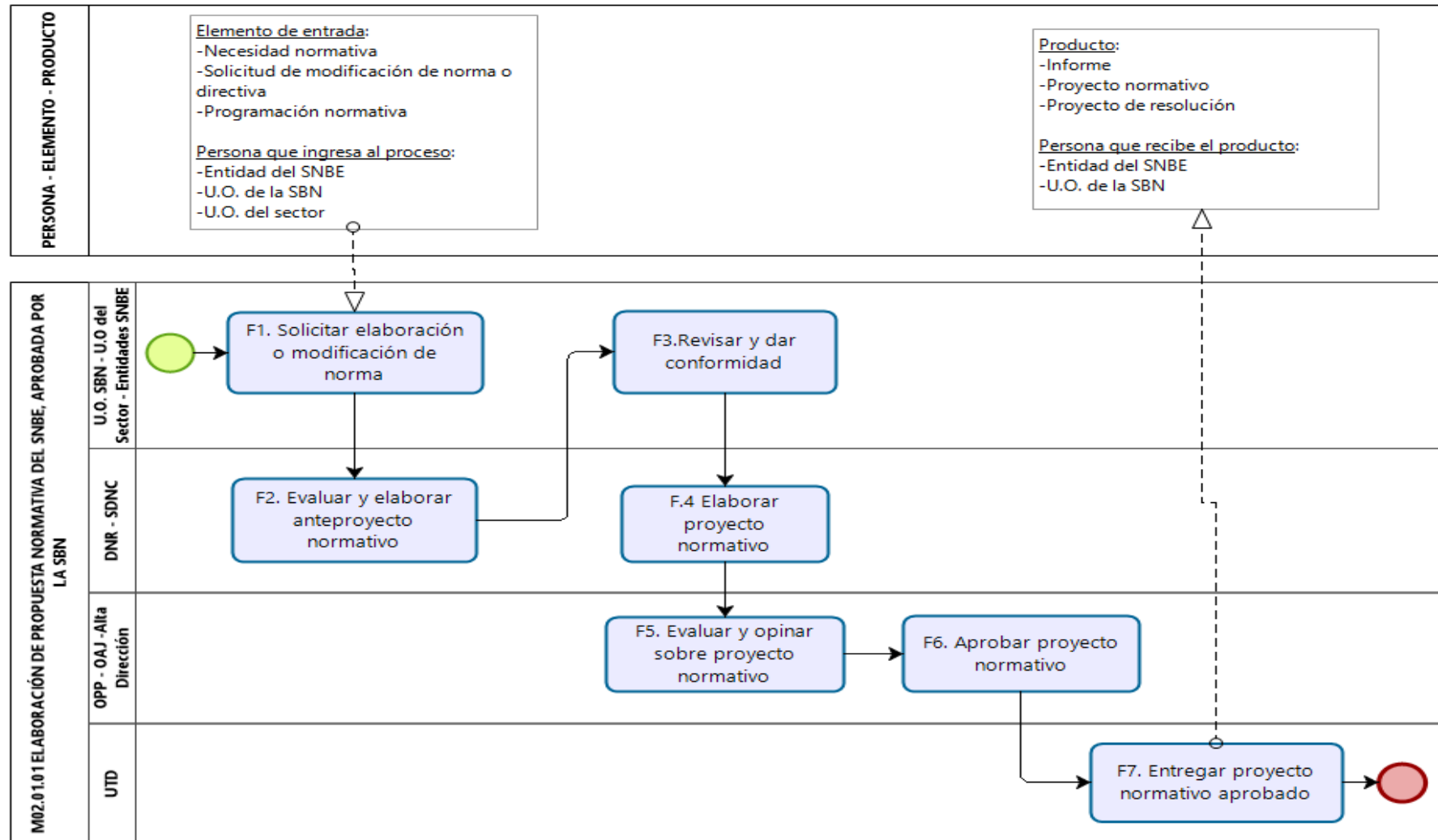
13.2.7 Del Proceso Misional M01.07

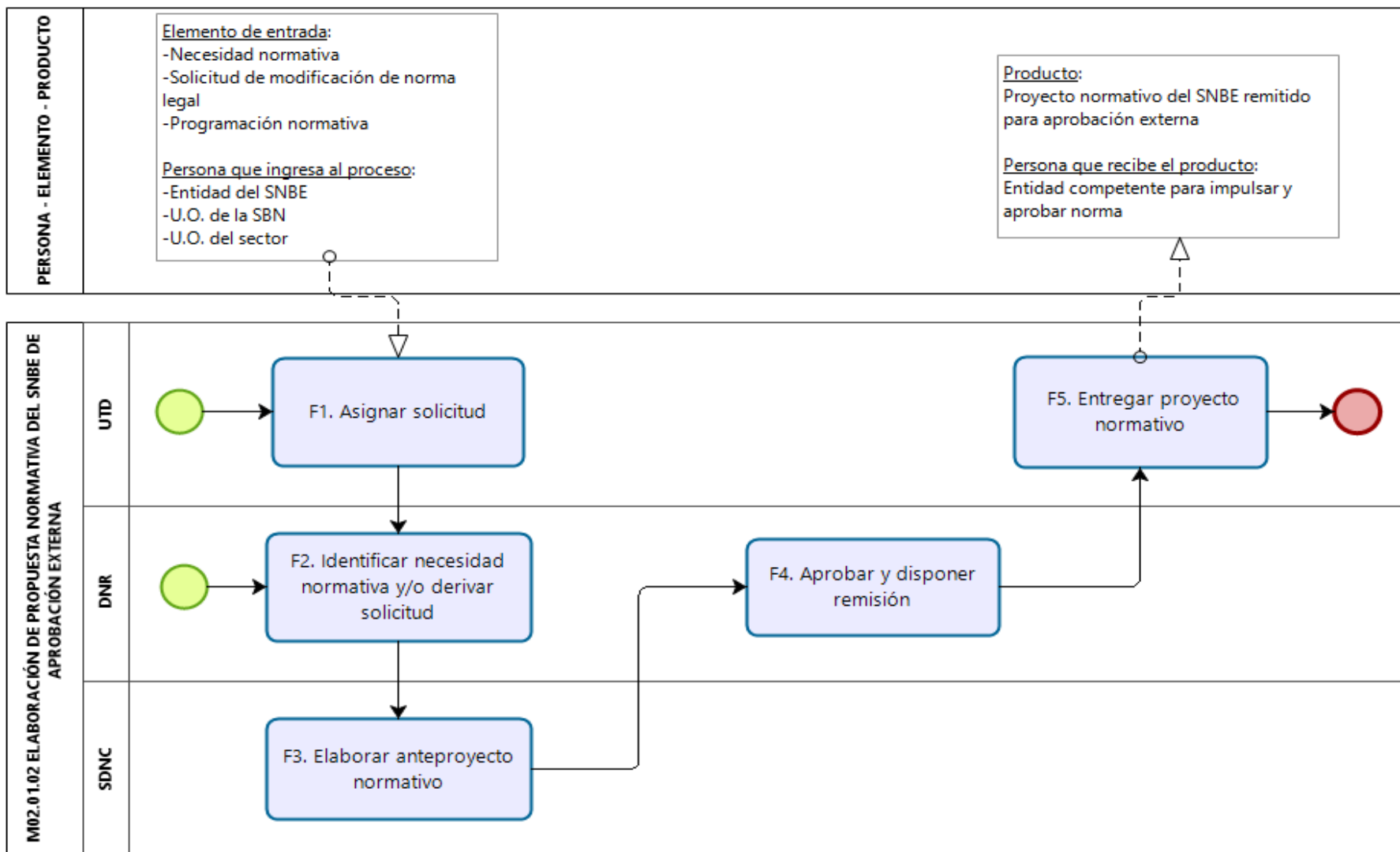




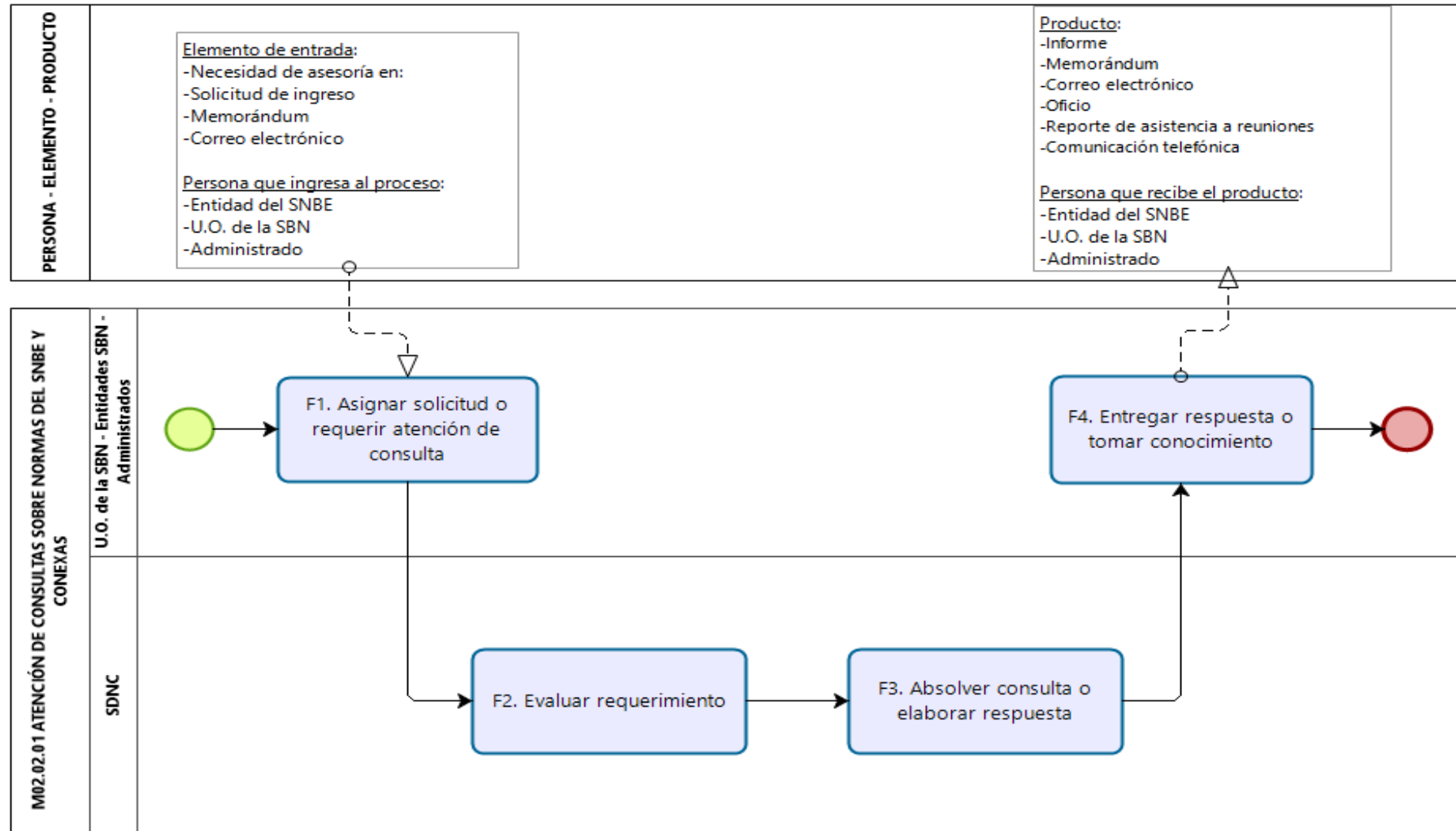


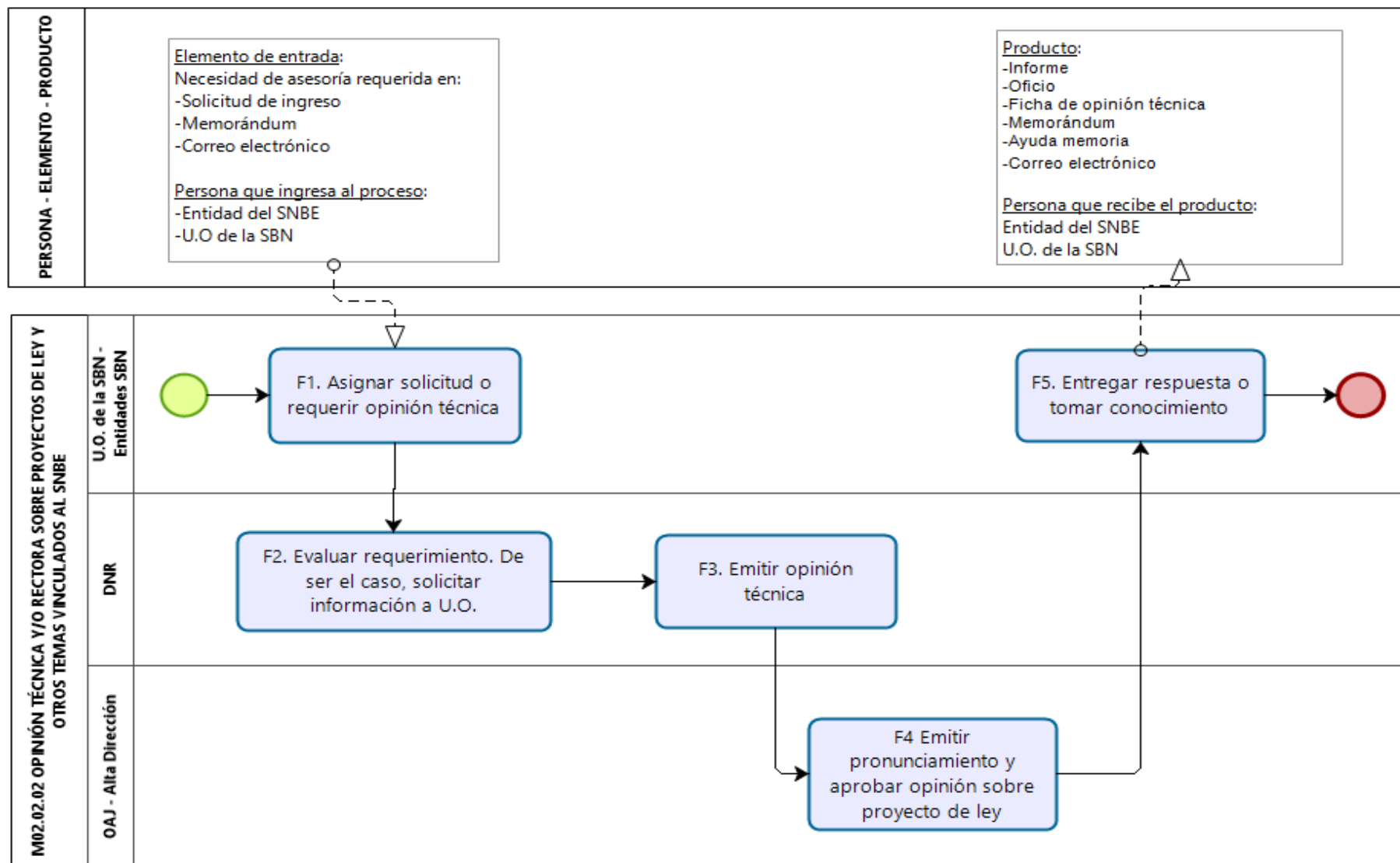
13.2.8 Del Proceso Misional M02.01



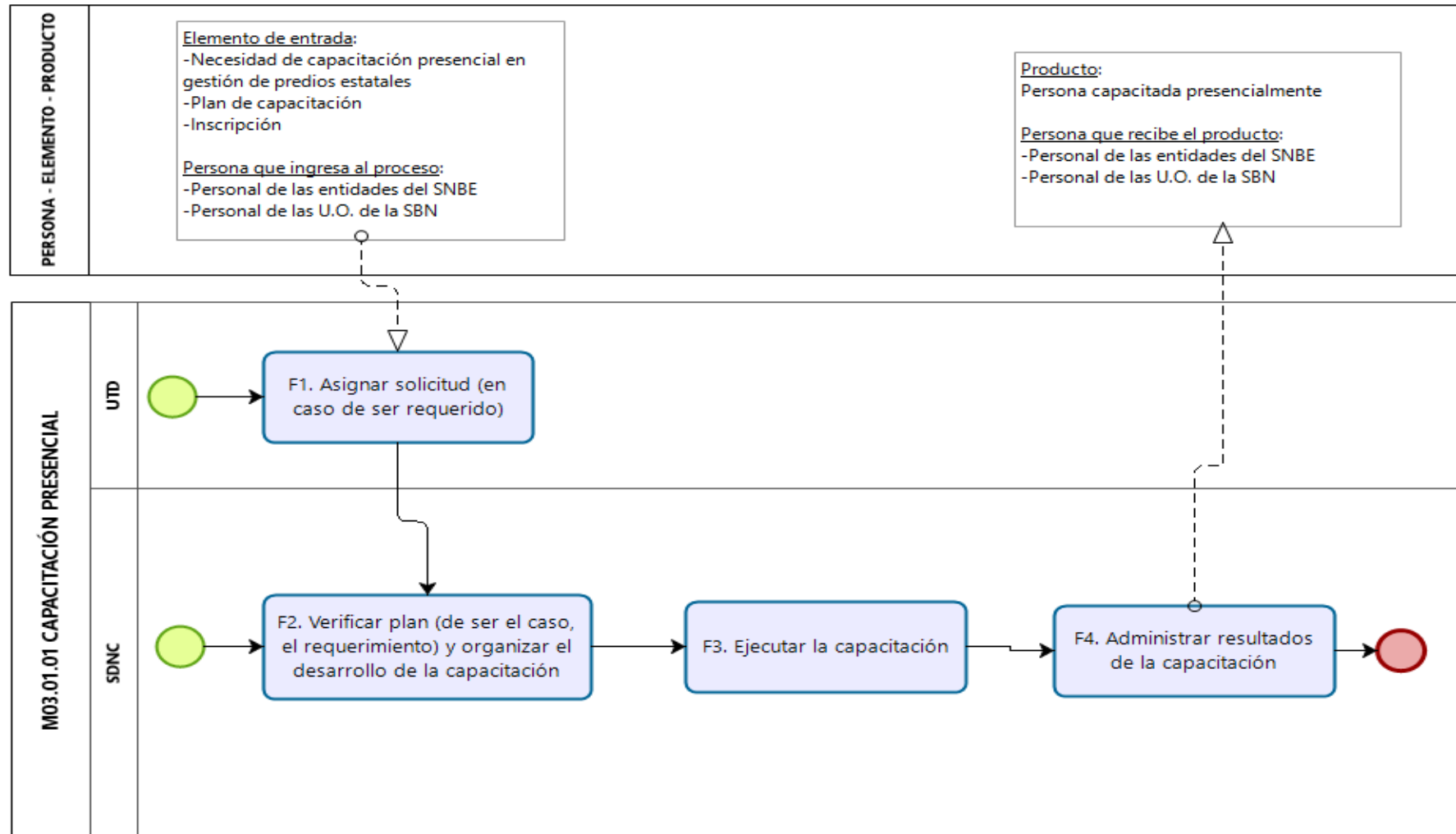


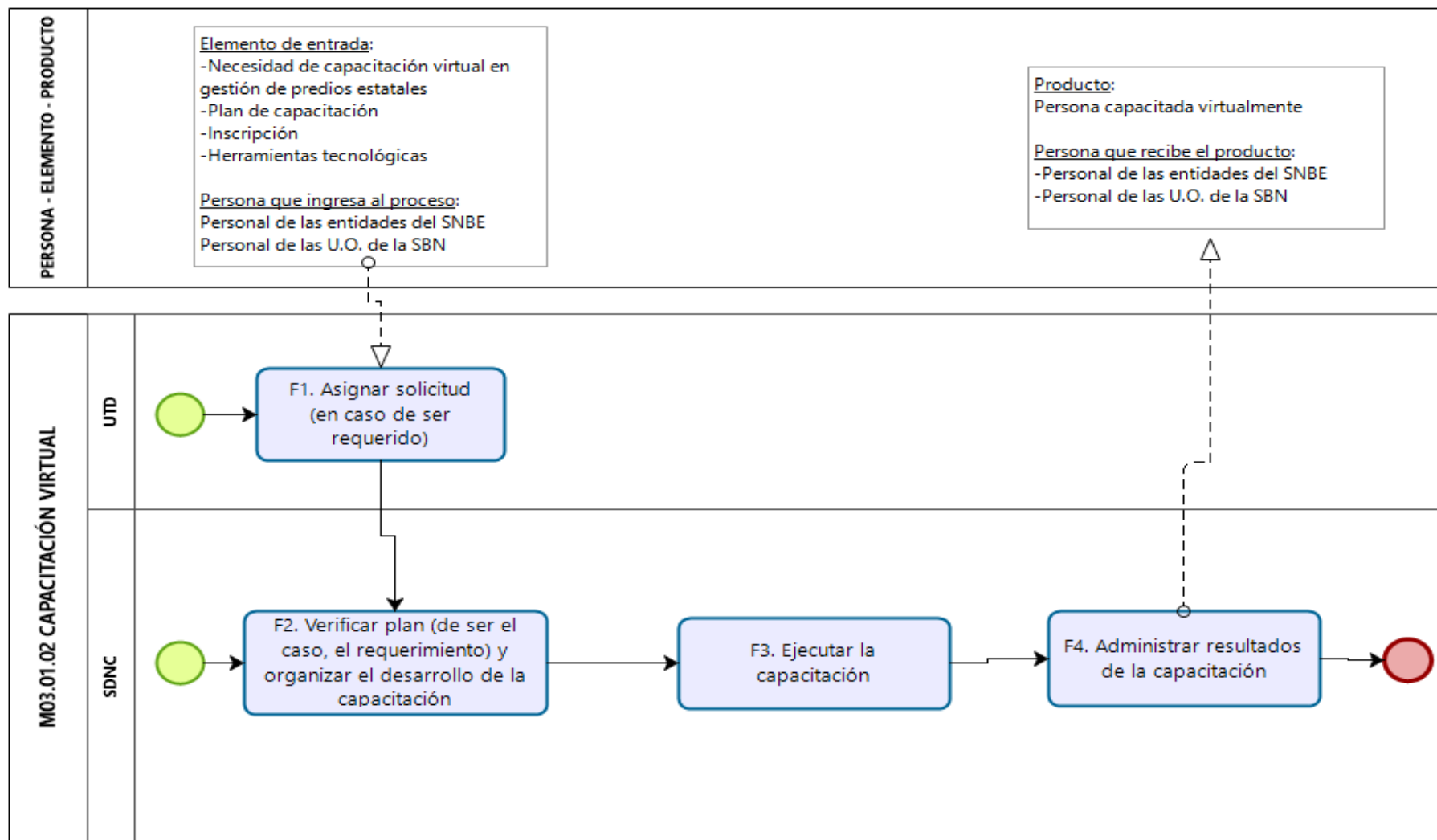
13.2.9 Del Proceso Misional M02.02



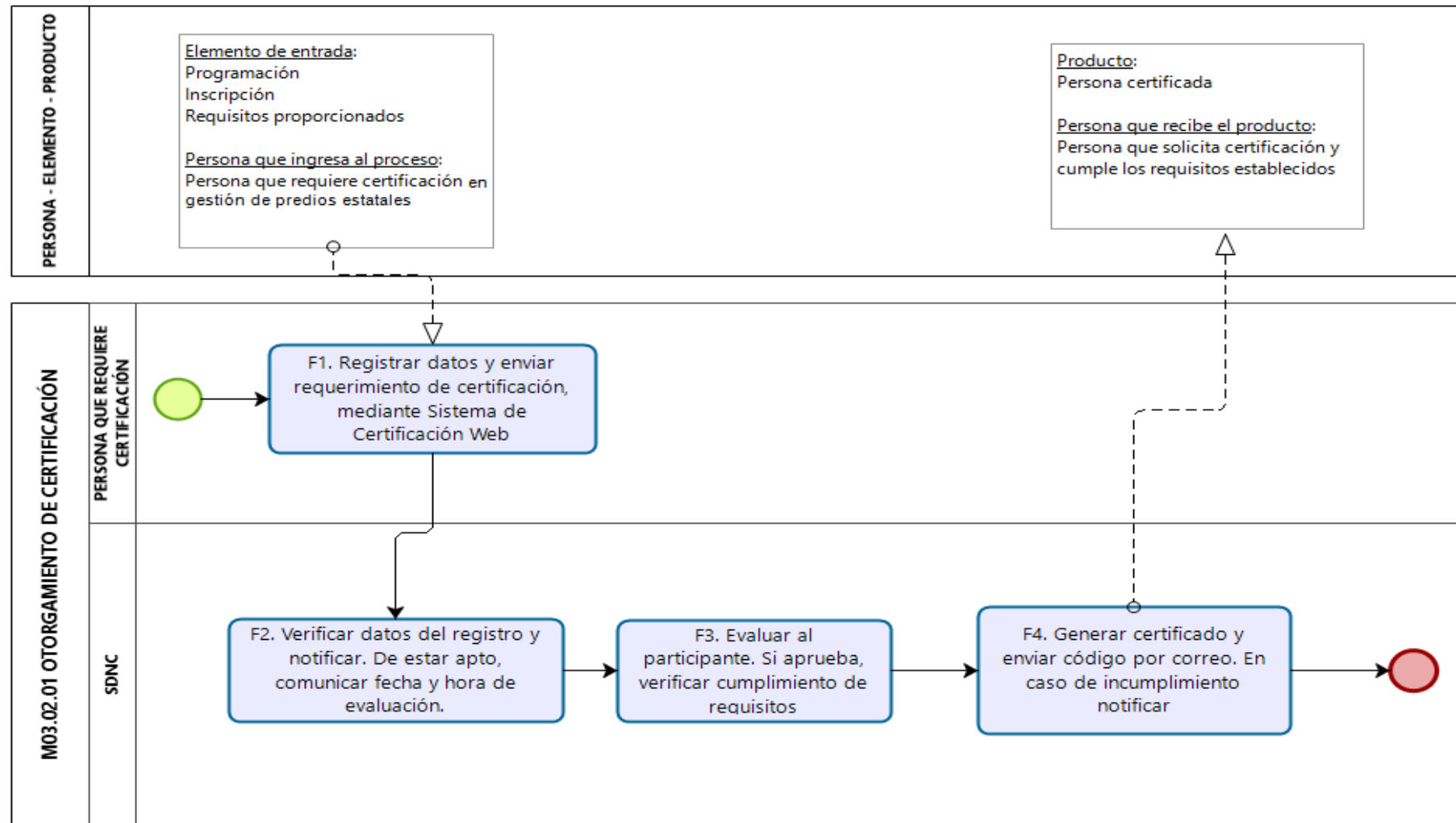


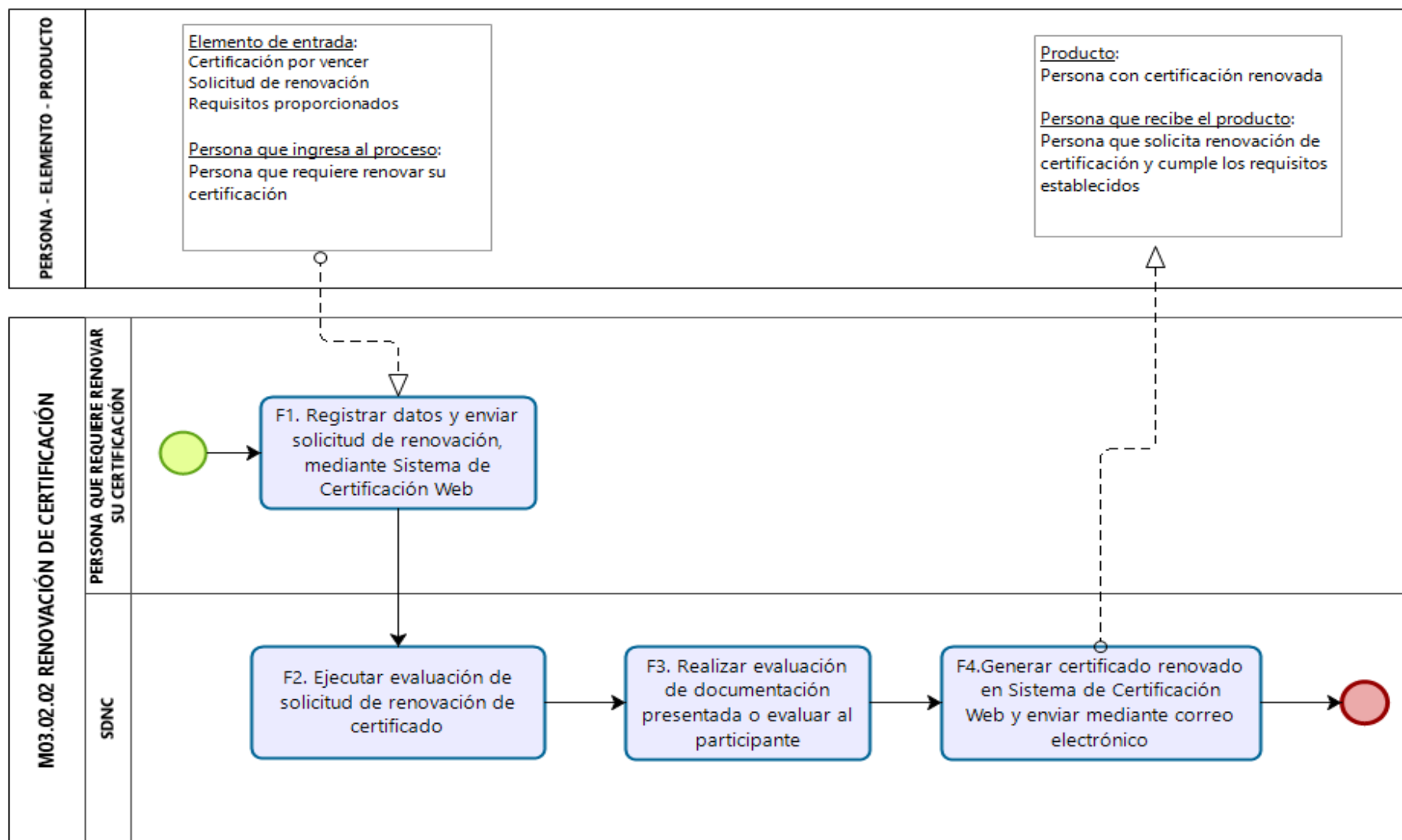
13.2.10 Del Proceso Misional M03.01



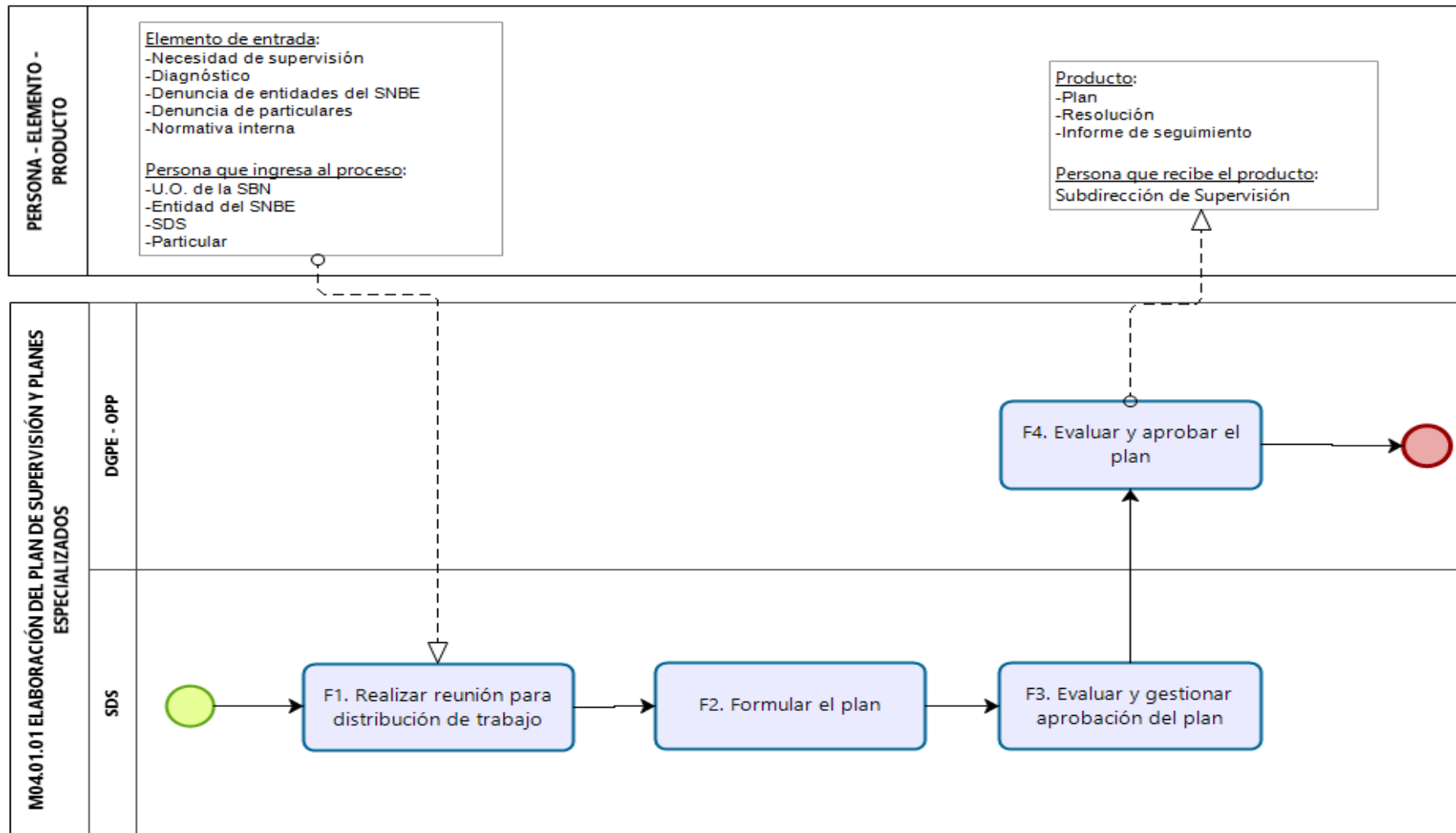


13.2.11 Del Proceso Misional M03.02

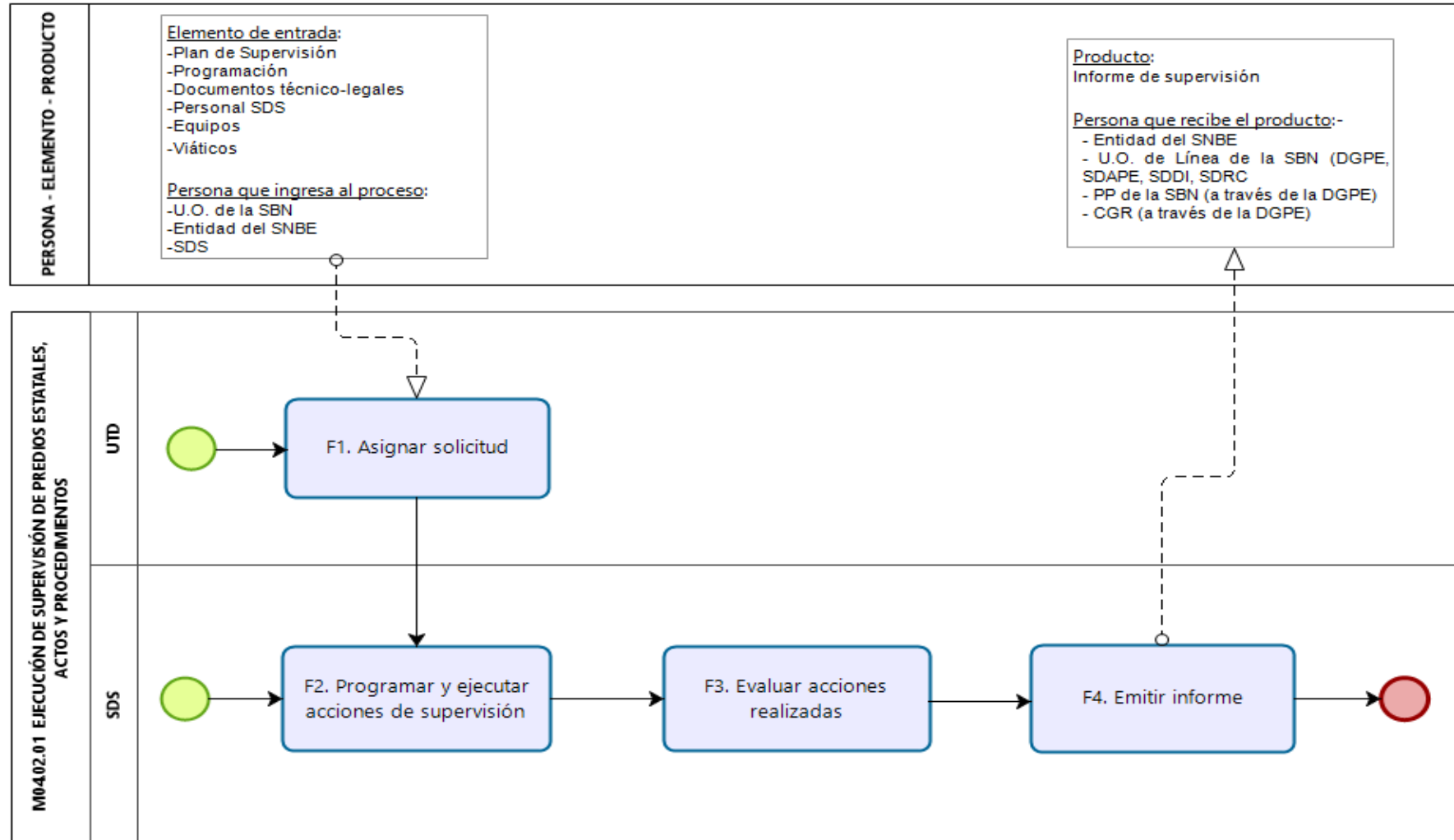




13.2.12 Del Proceso Misional M04.01

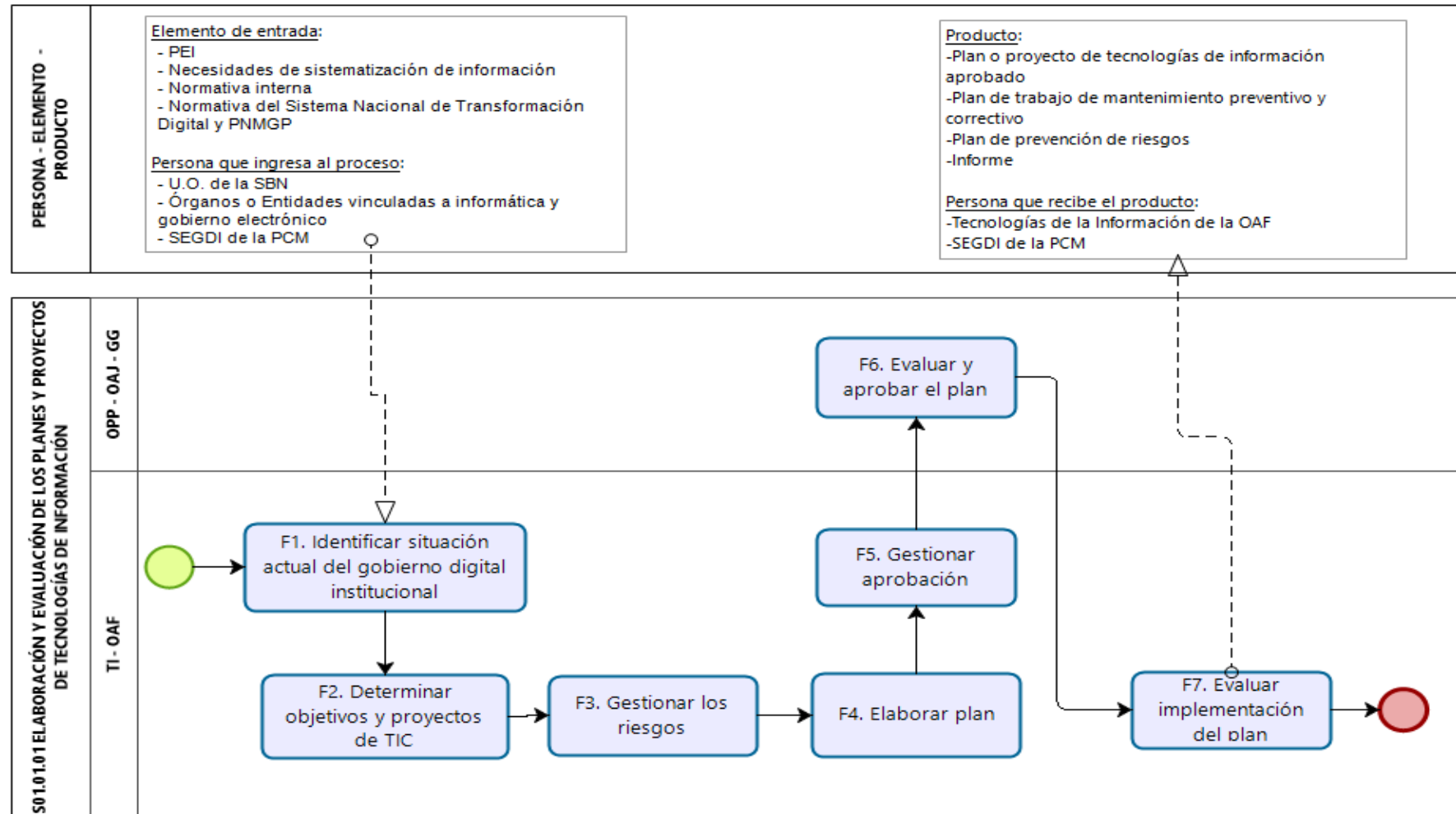


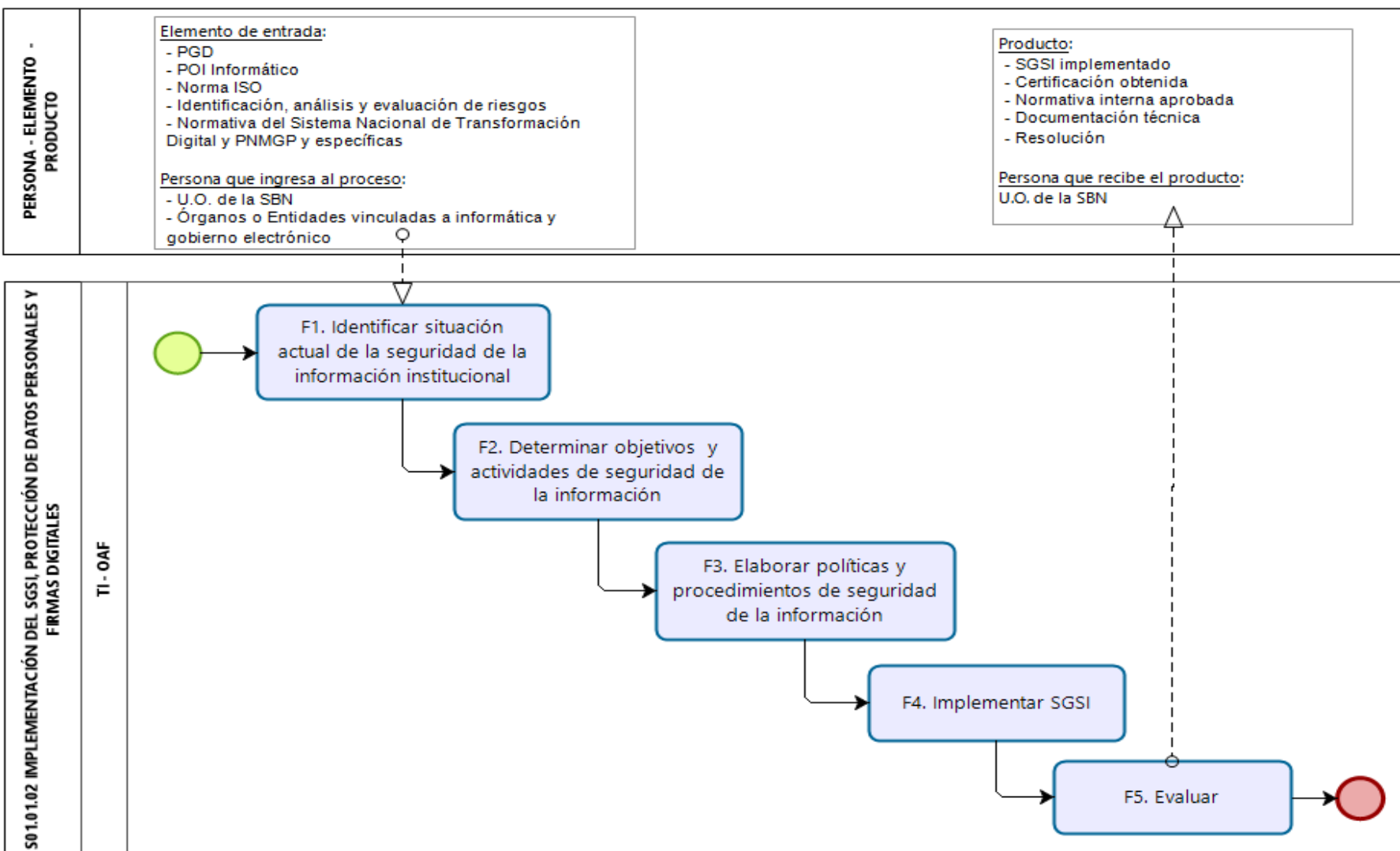
13.2.13 Del Proceso Misional M04.02

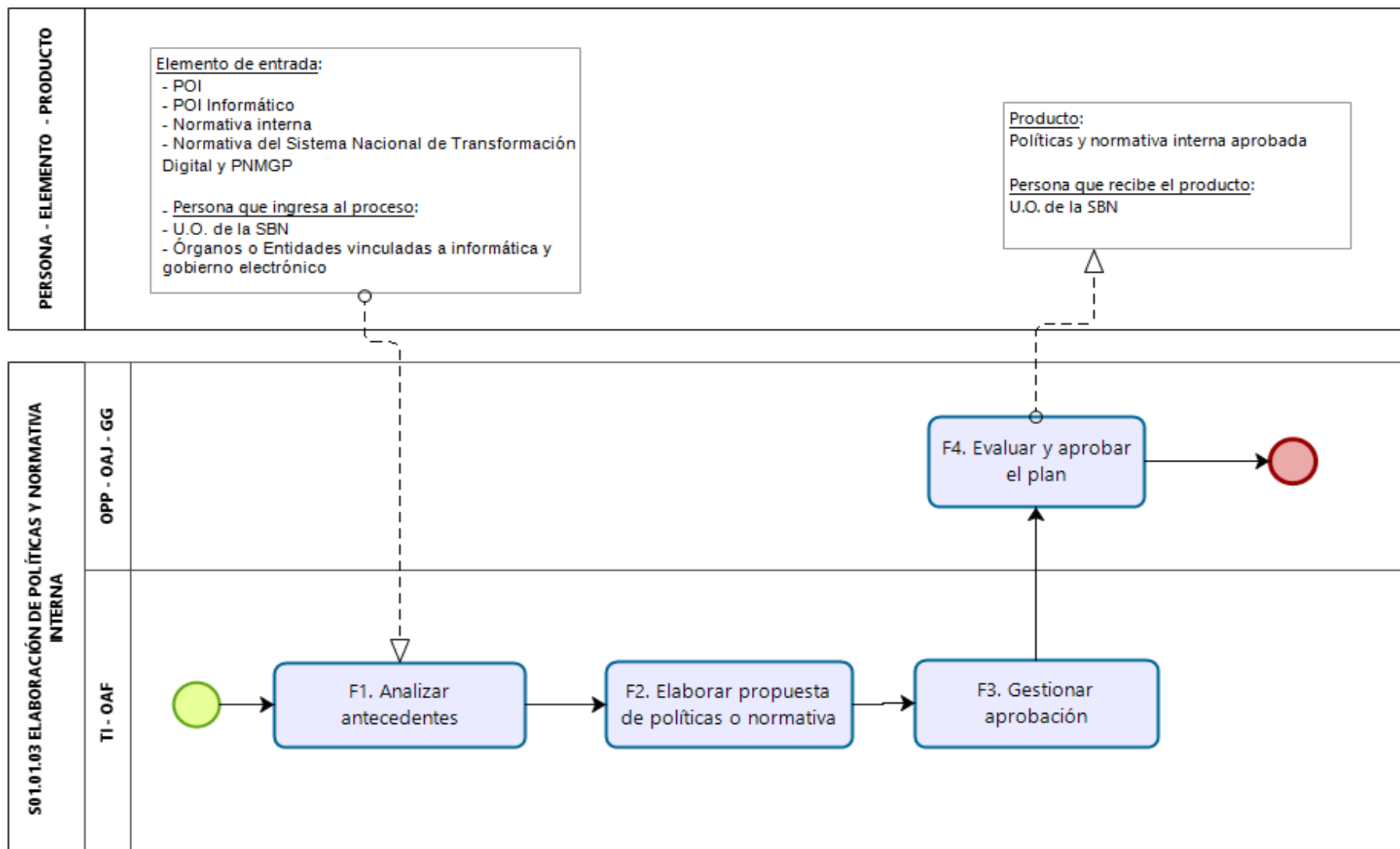


13.3 Diagramas de Procesos de Soporte Nivel 2

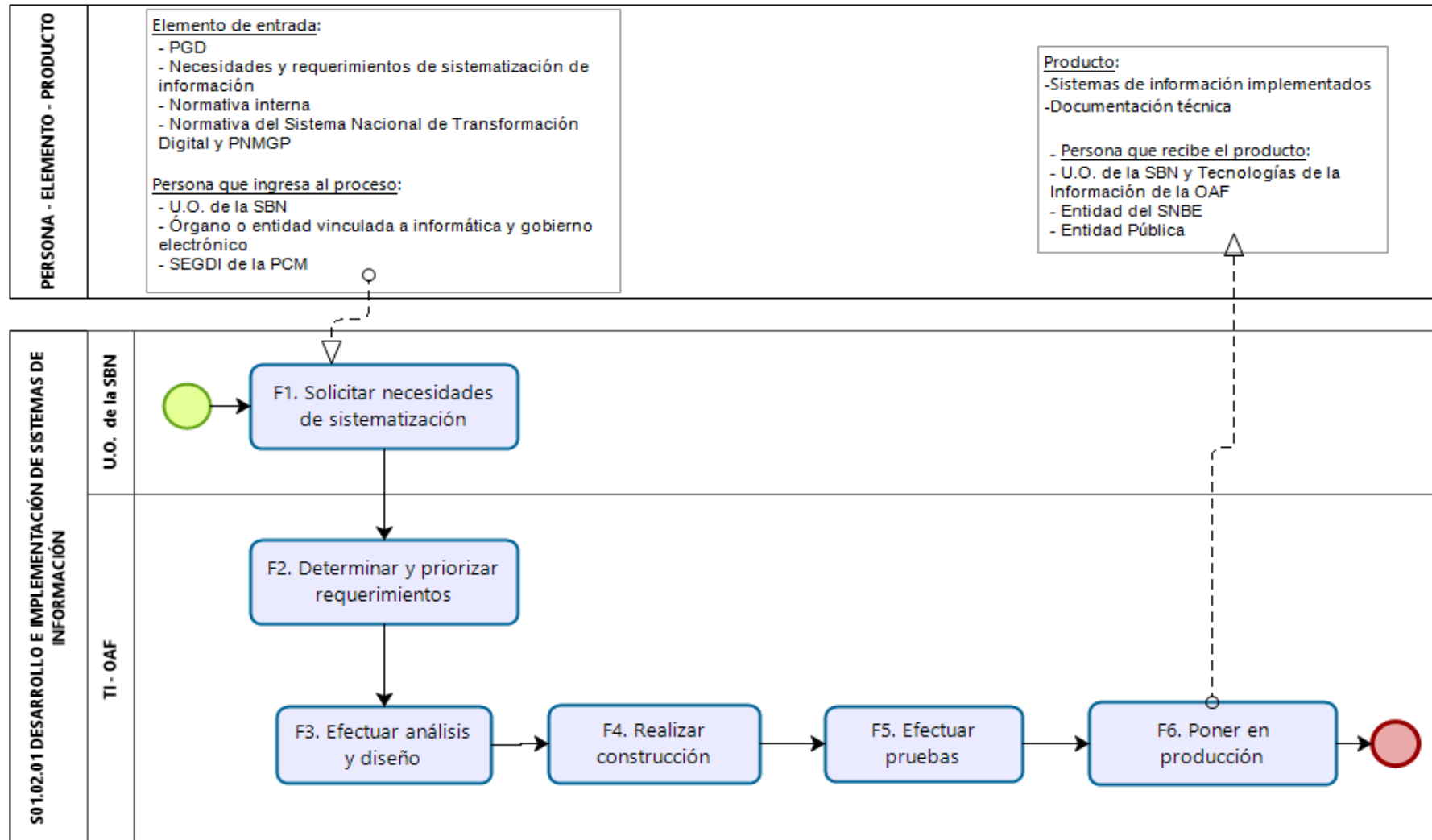
13.3.1 Del Proceso de Soporte S01.01

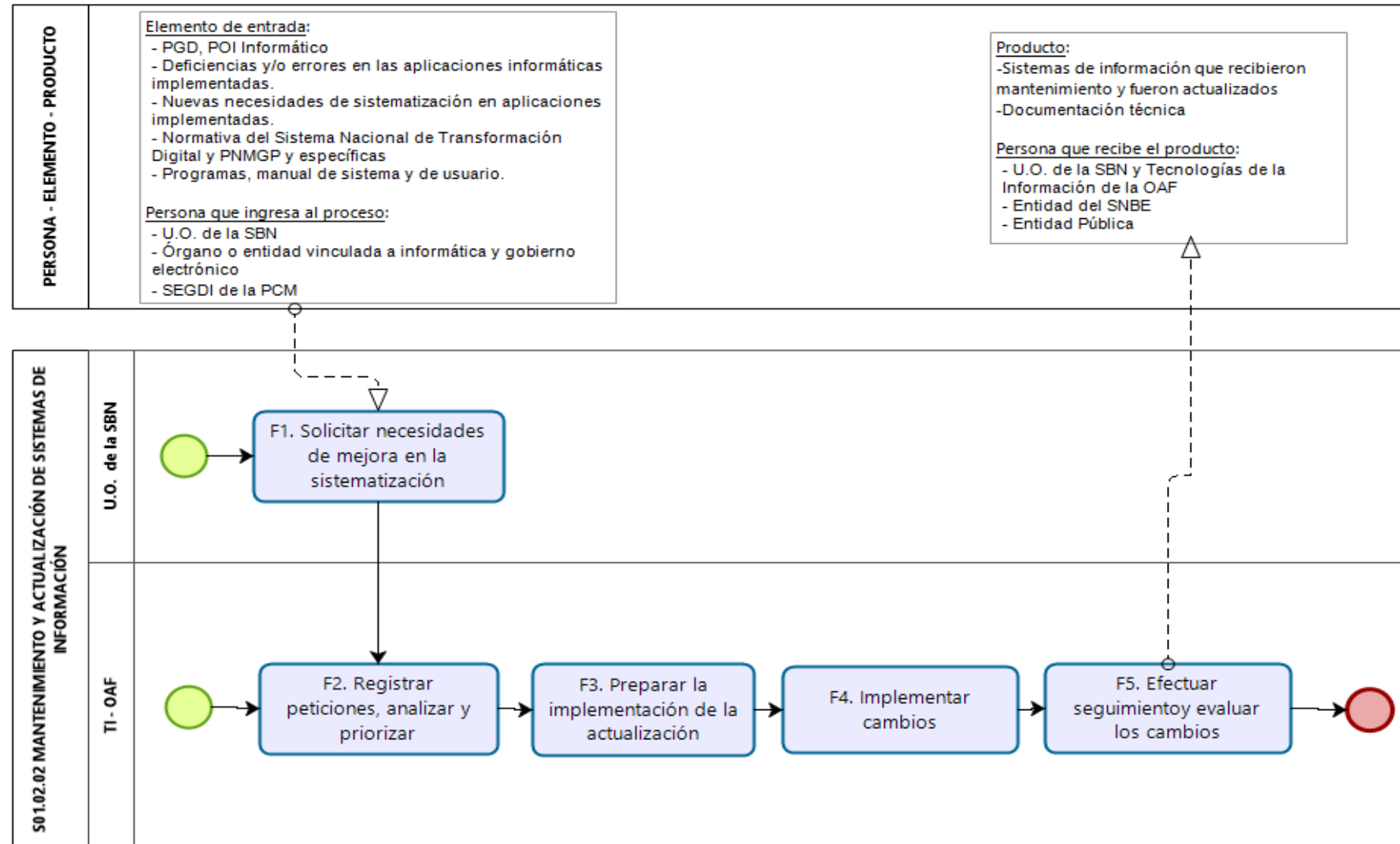


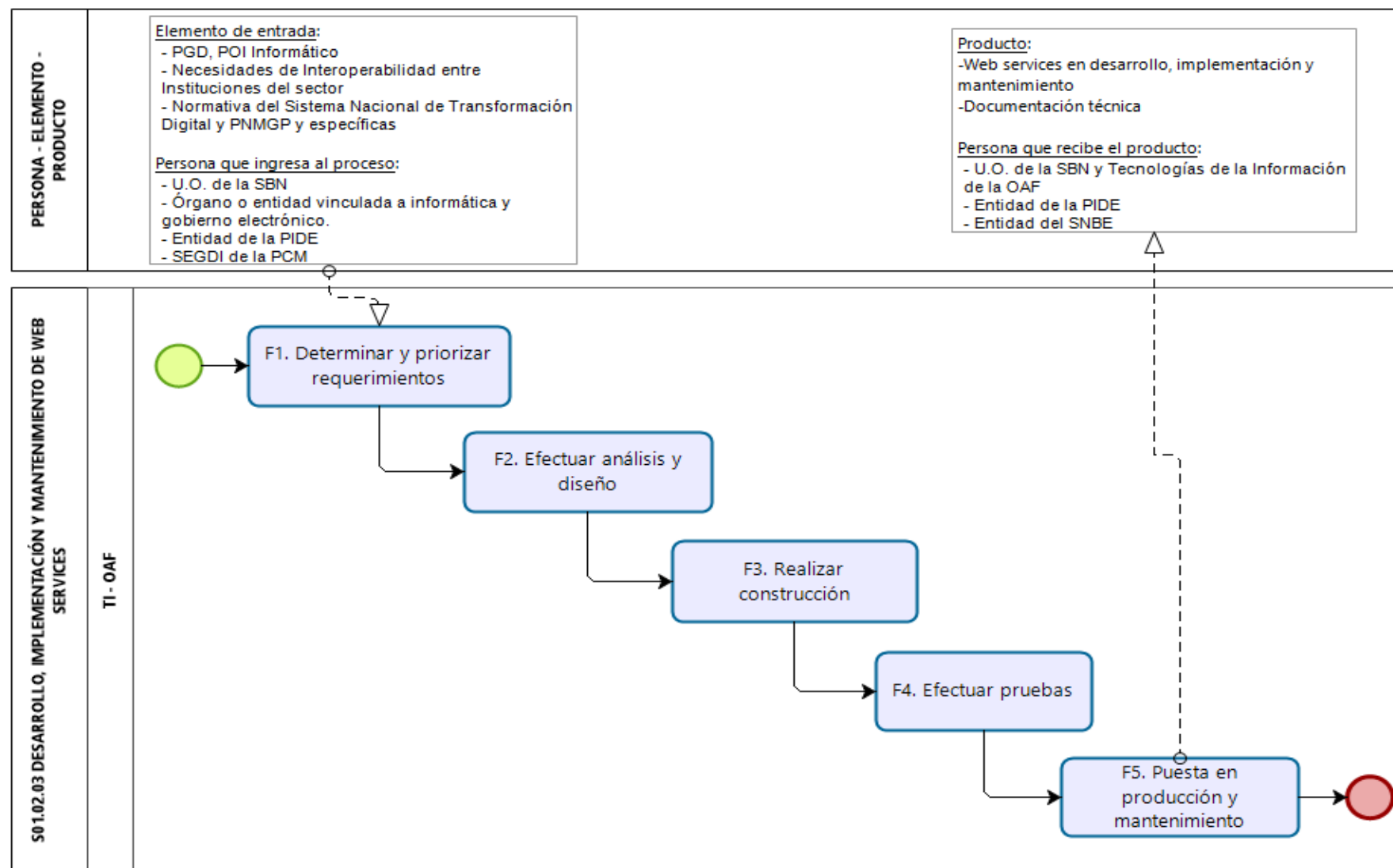


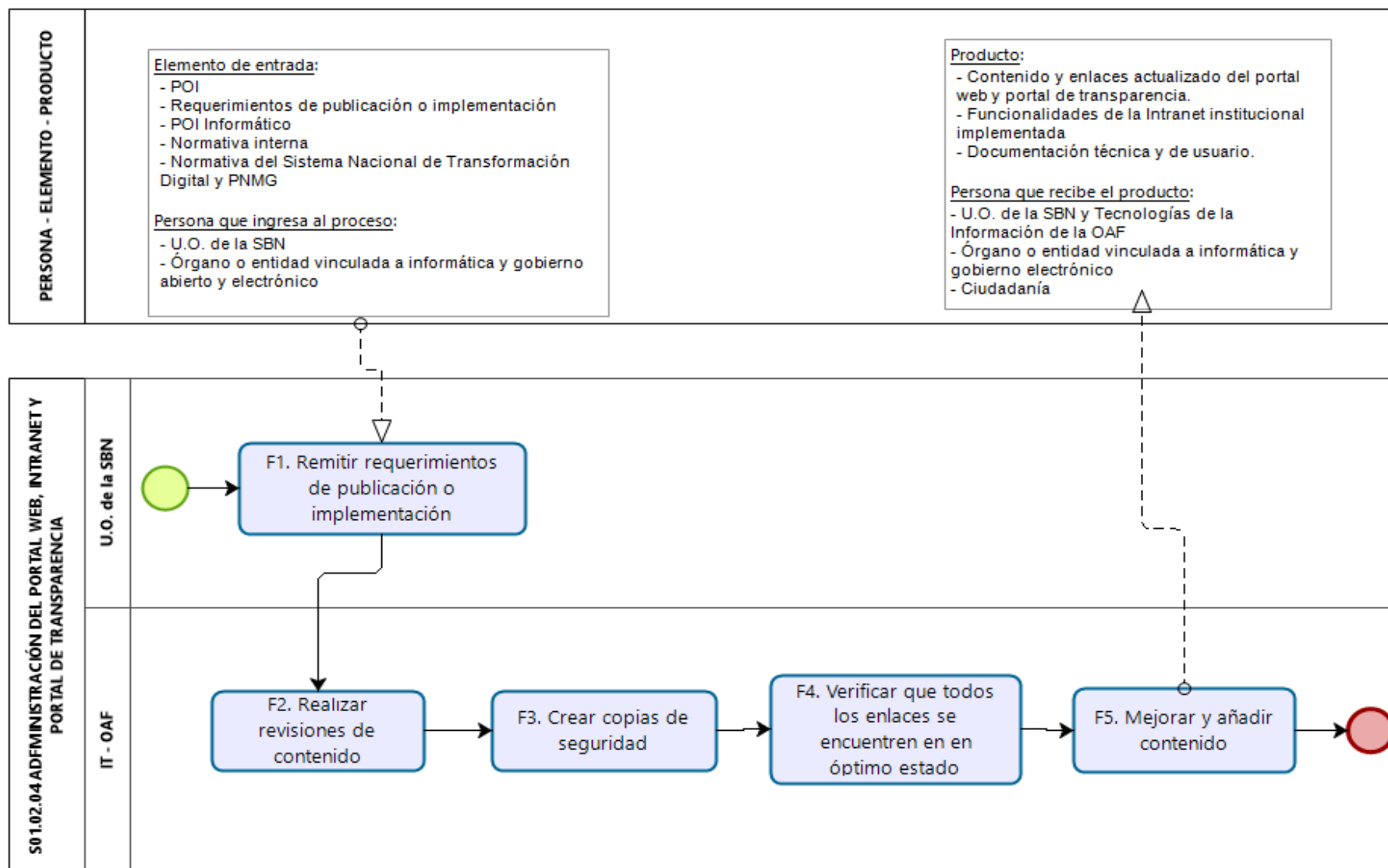


13.3.2 Del Proceso de Soporte S01.02

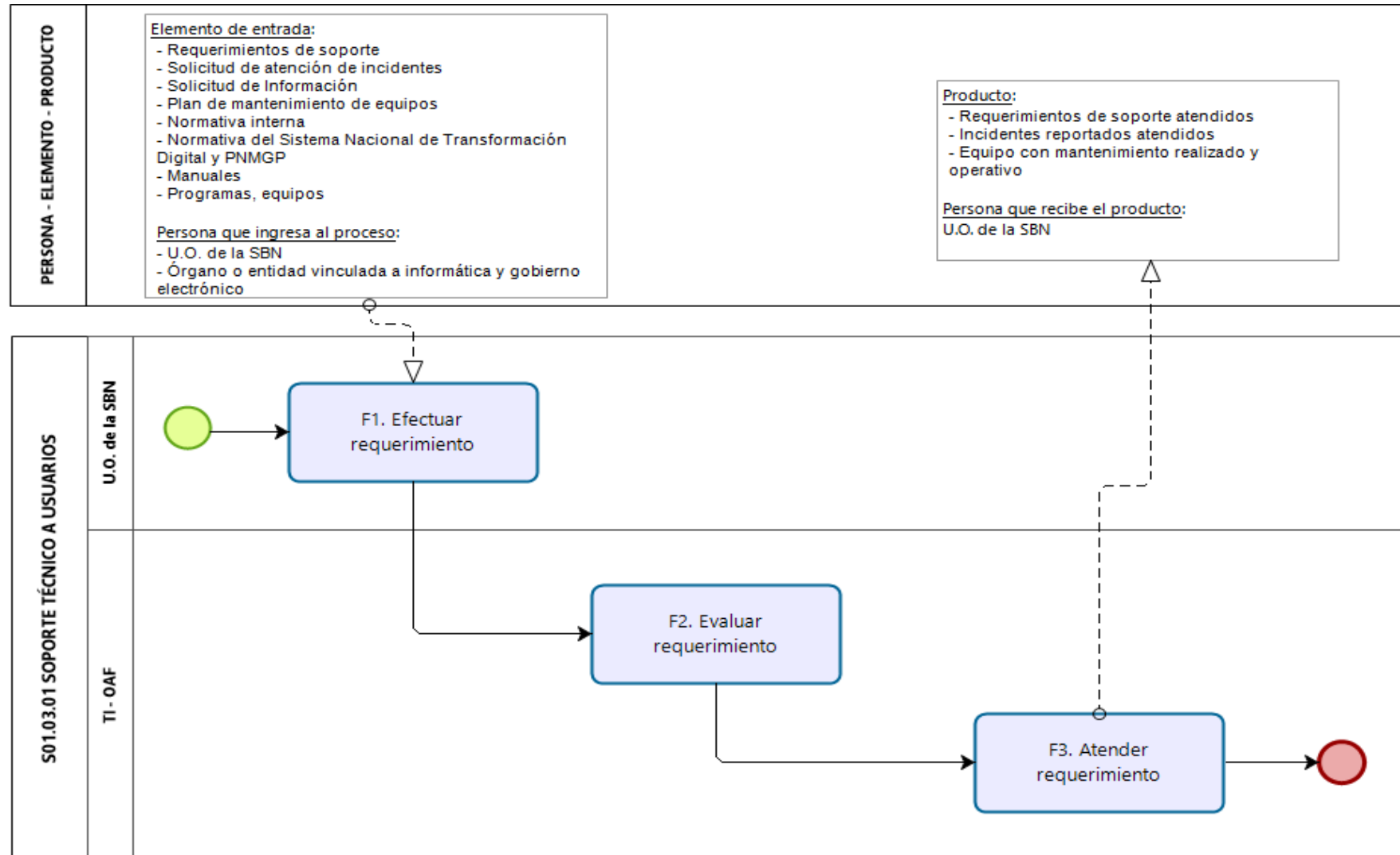


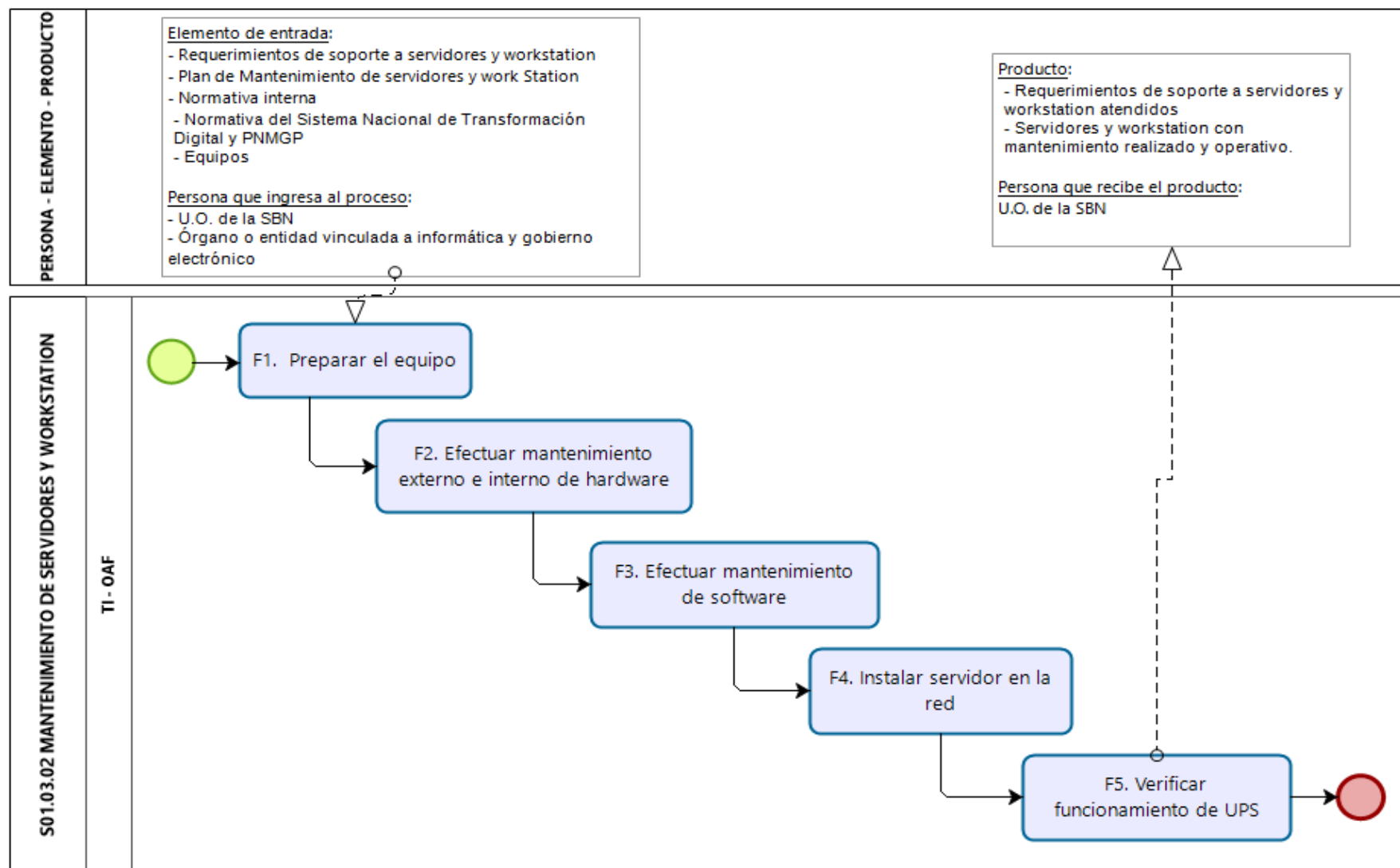


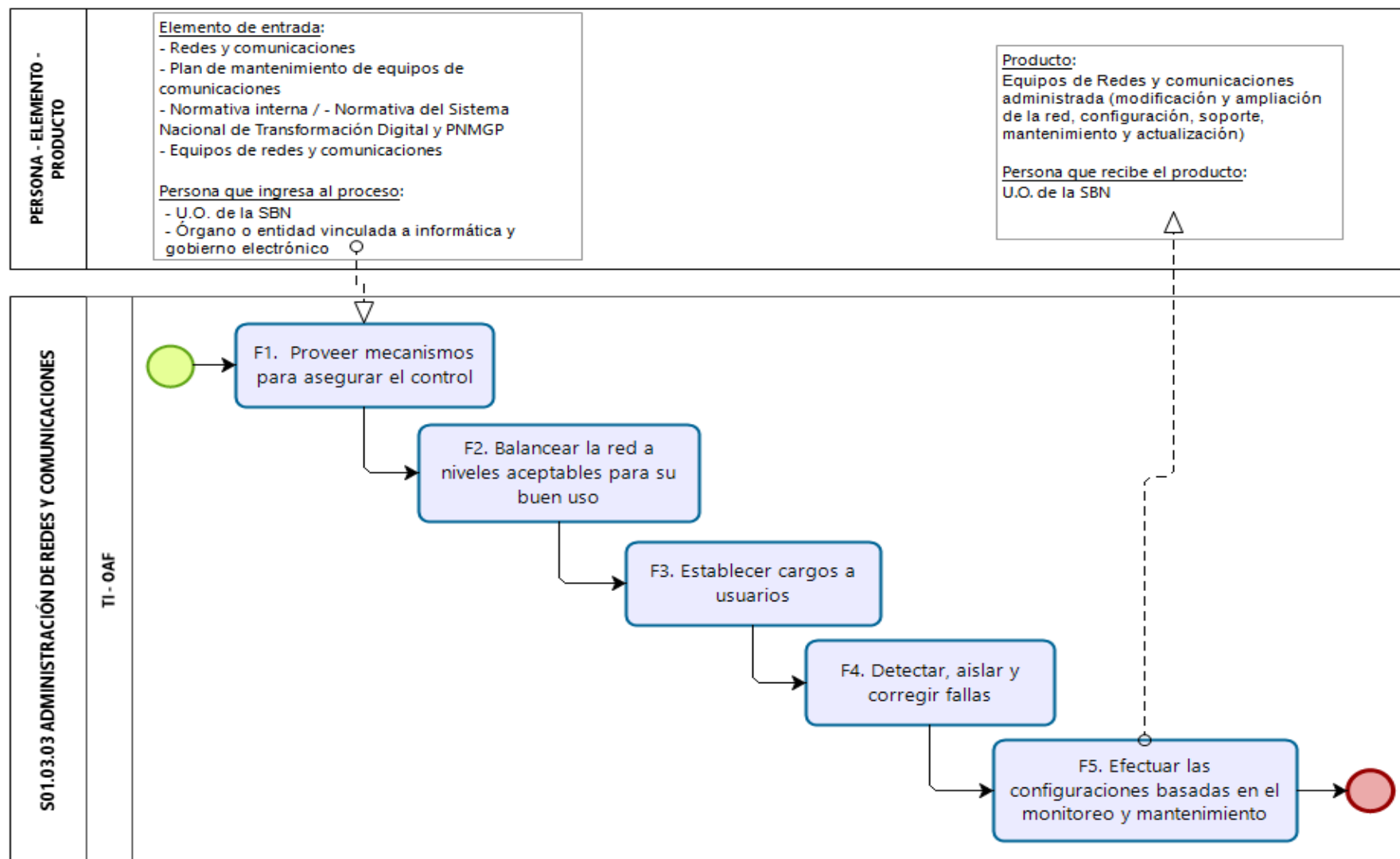


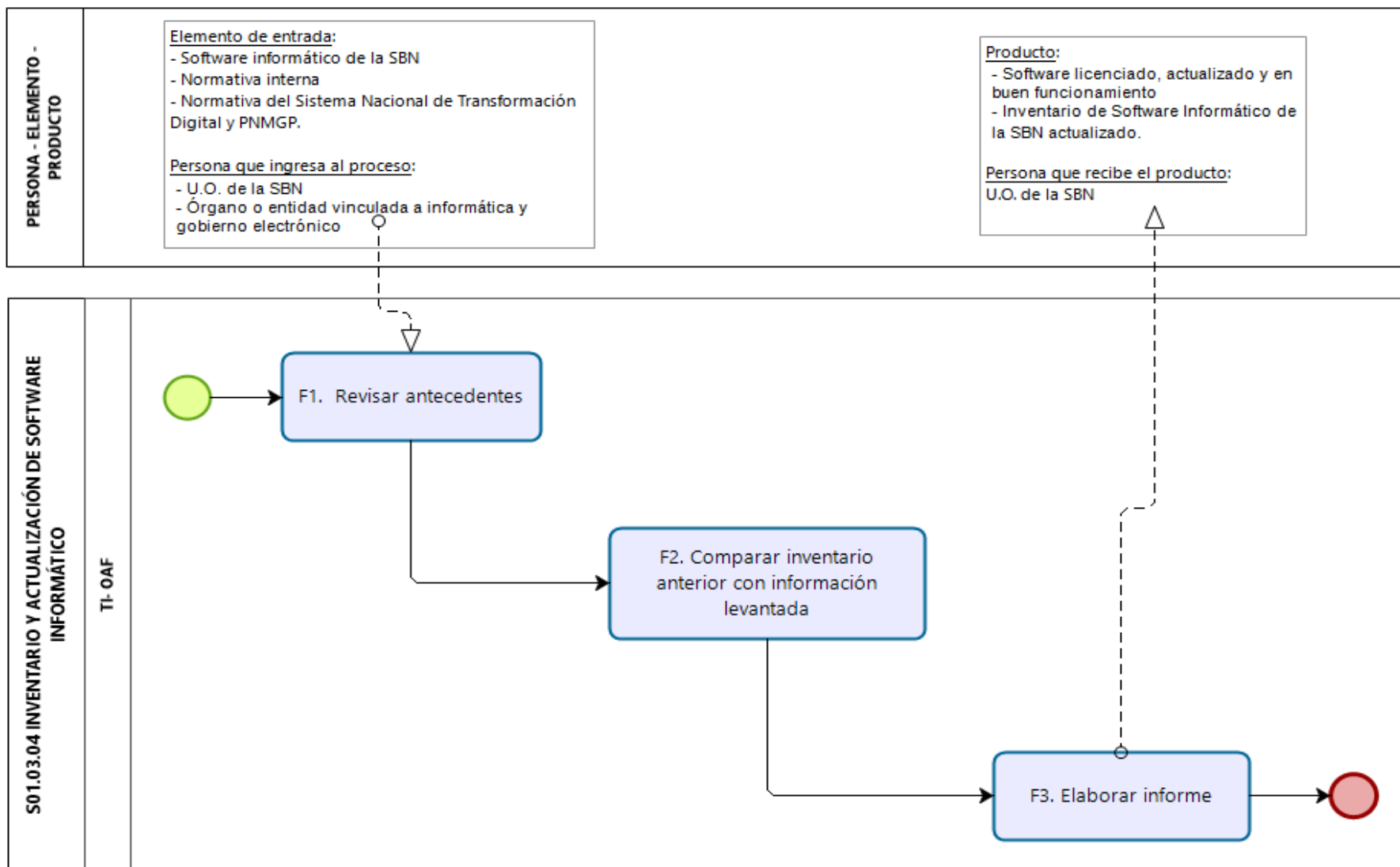


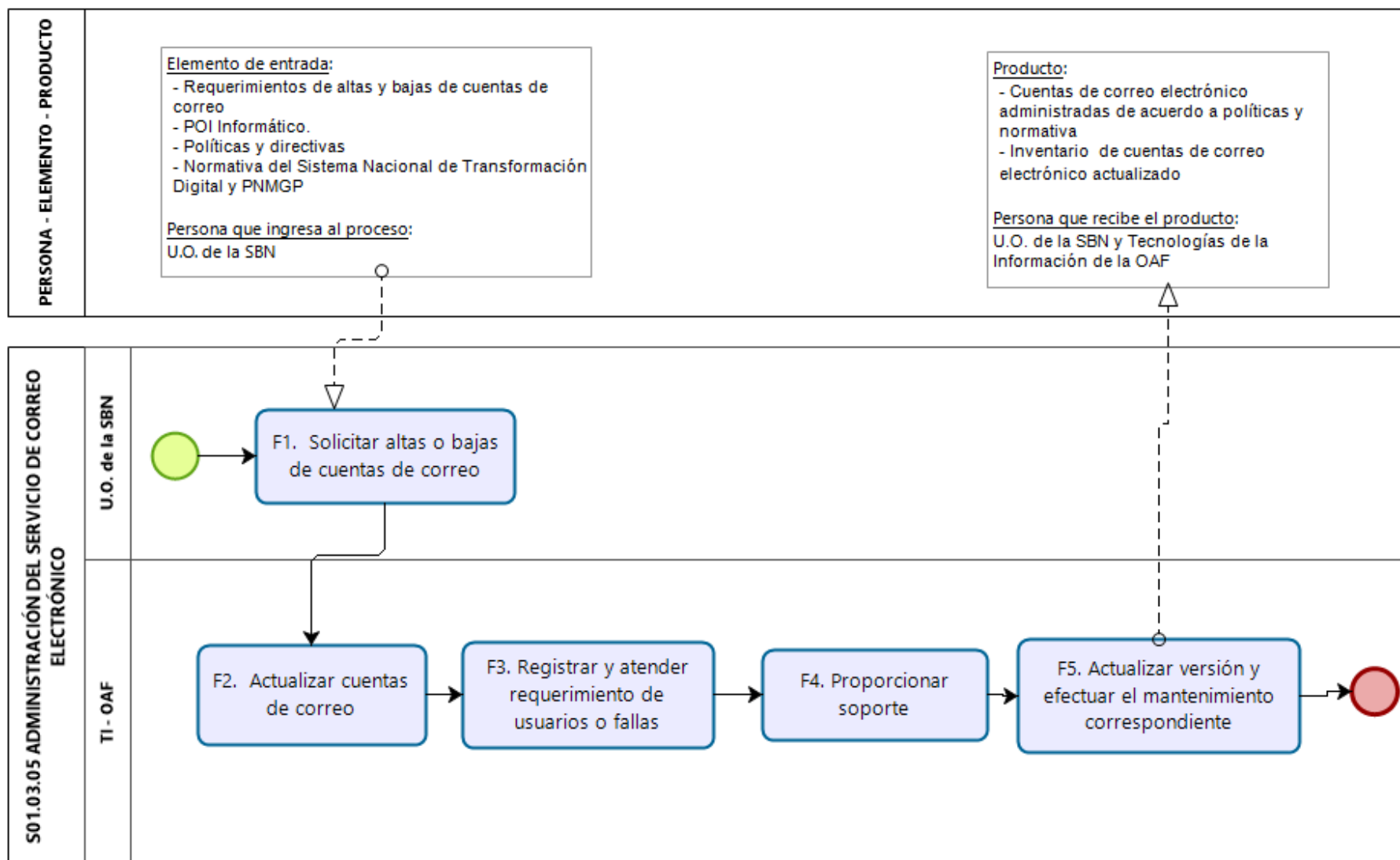
13.3.3 Del Proceso de Soporte S01.03



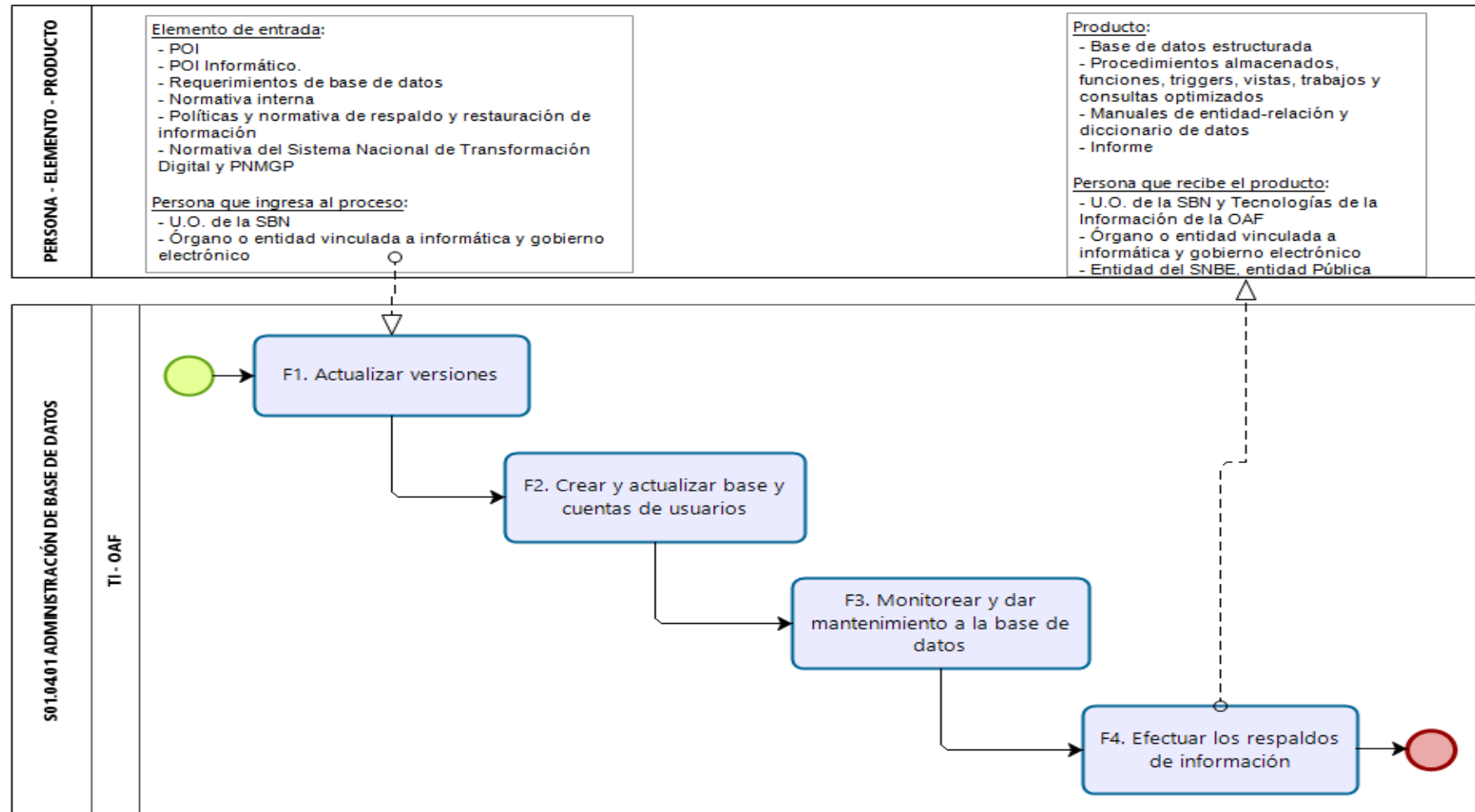


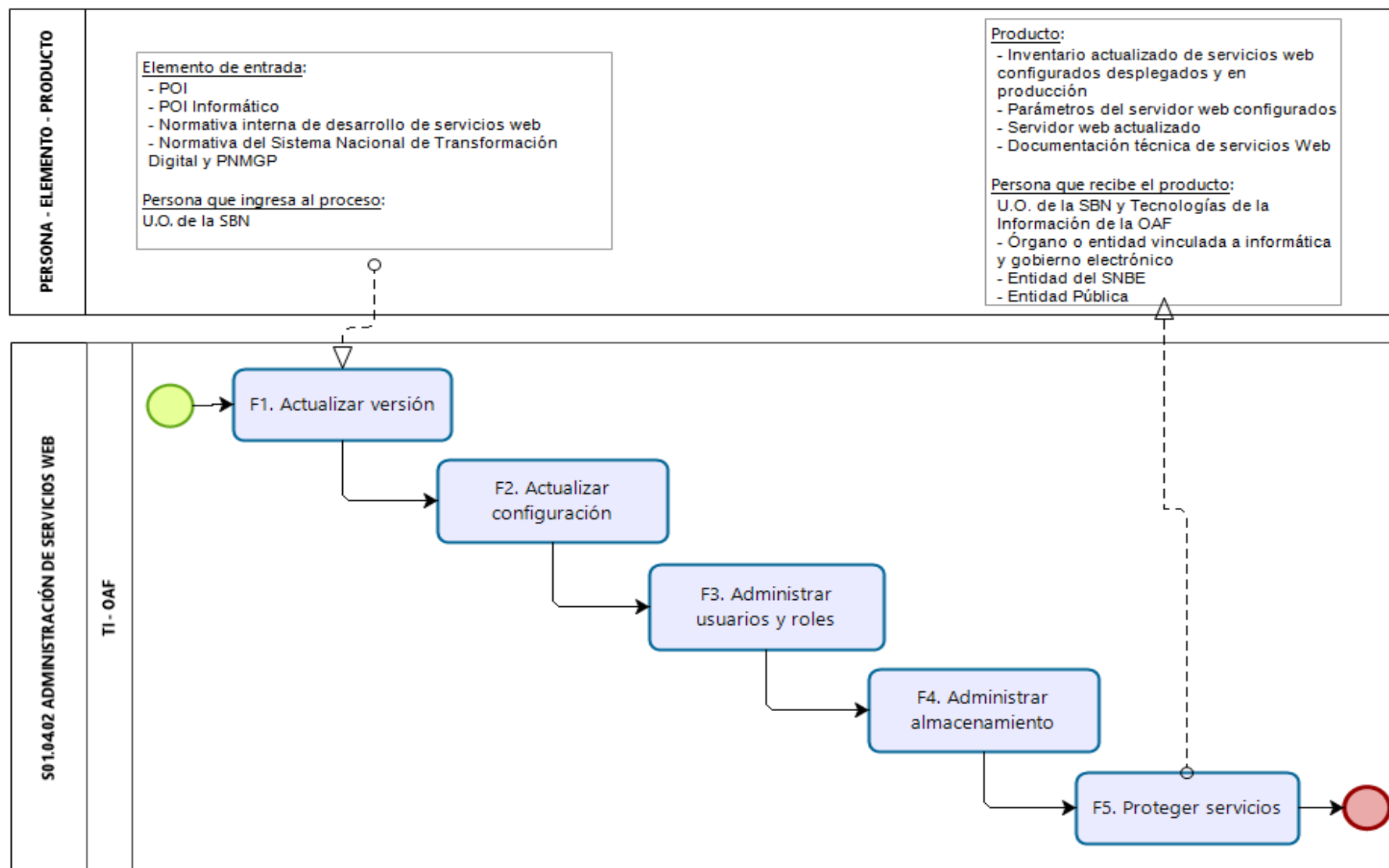


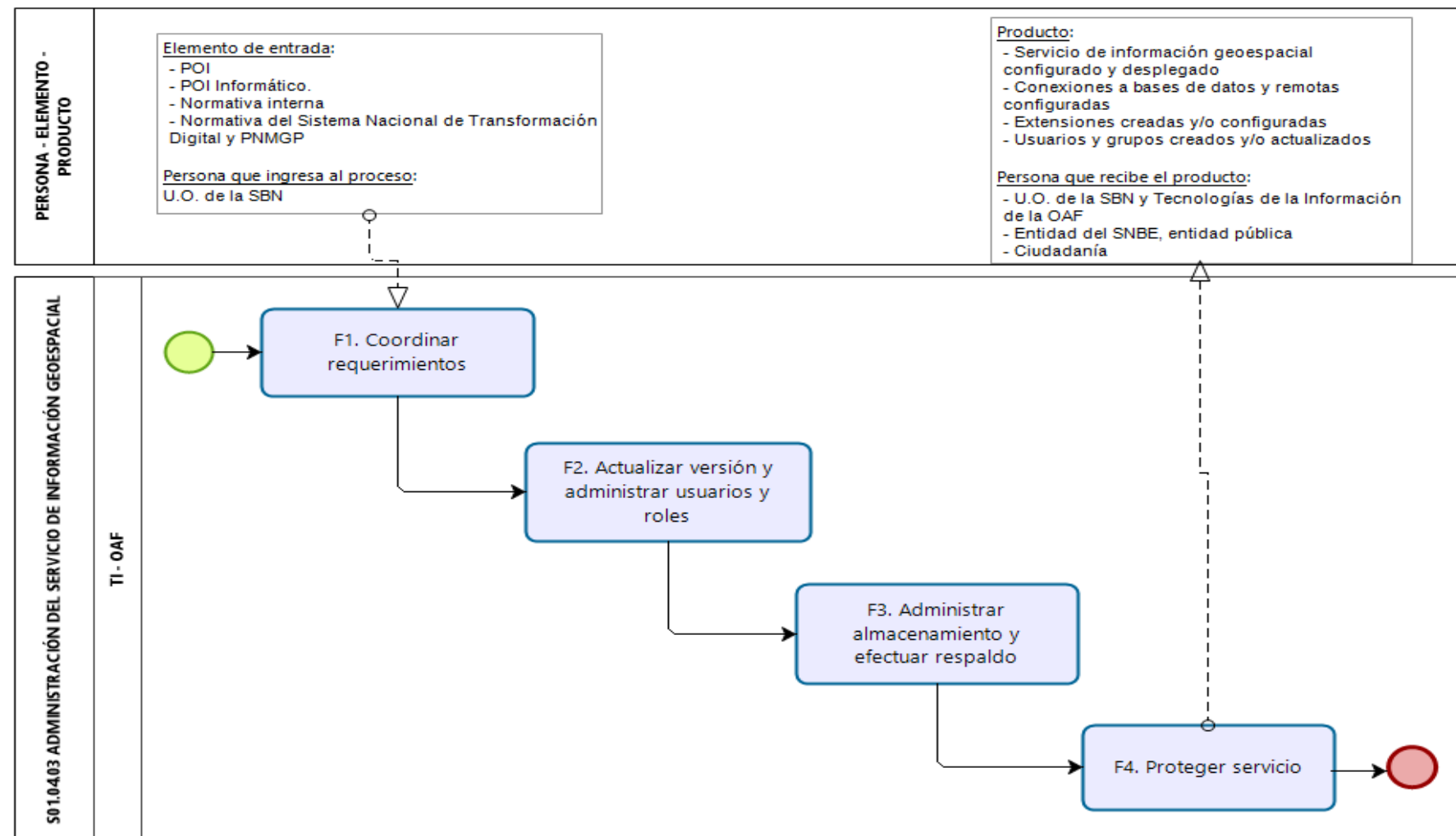




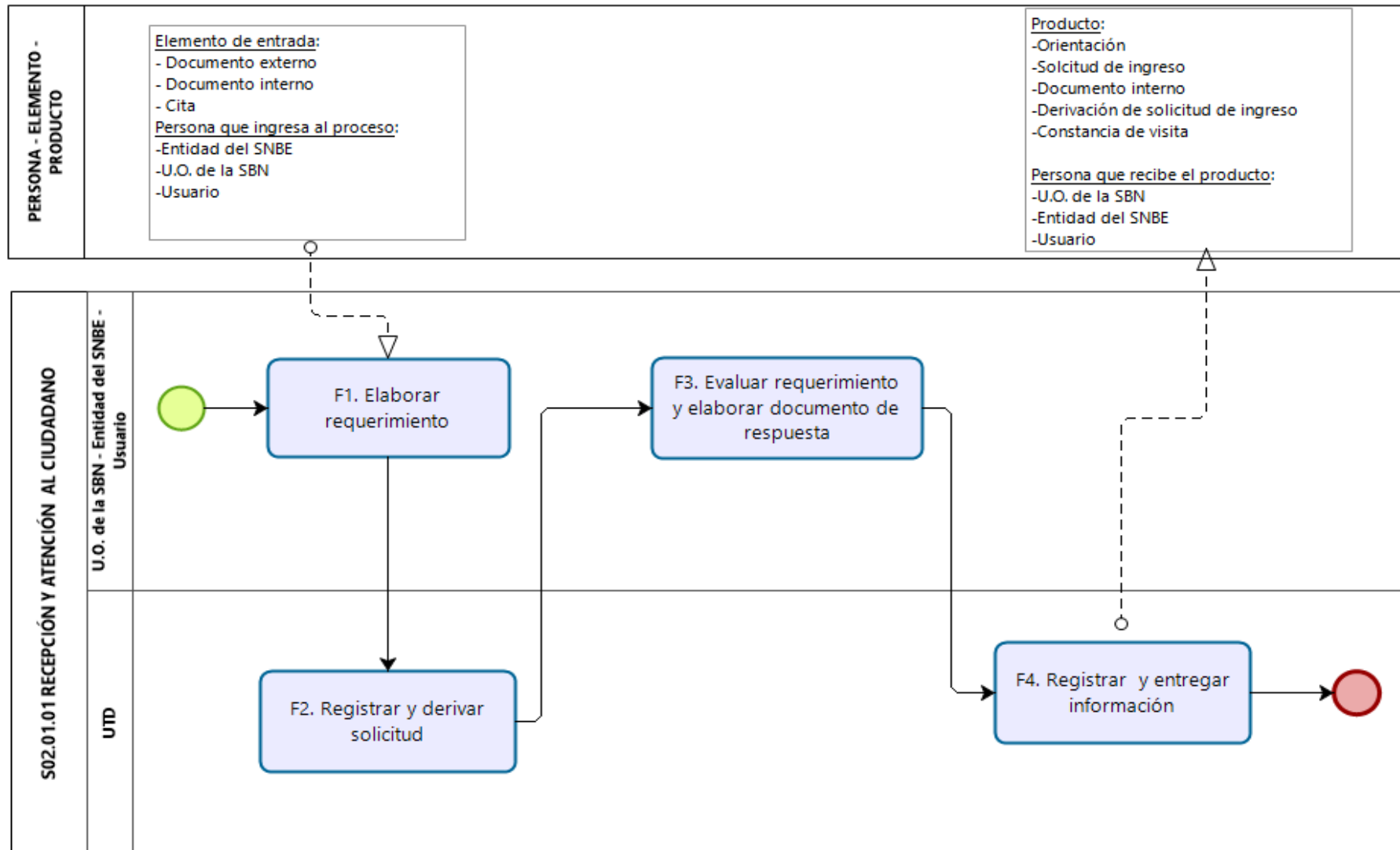
13.3.4 Del Proceso de Soporte S01.04

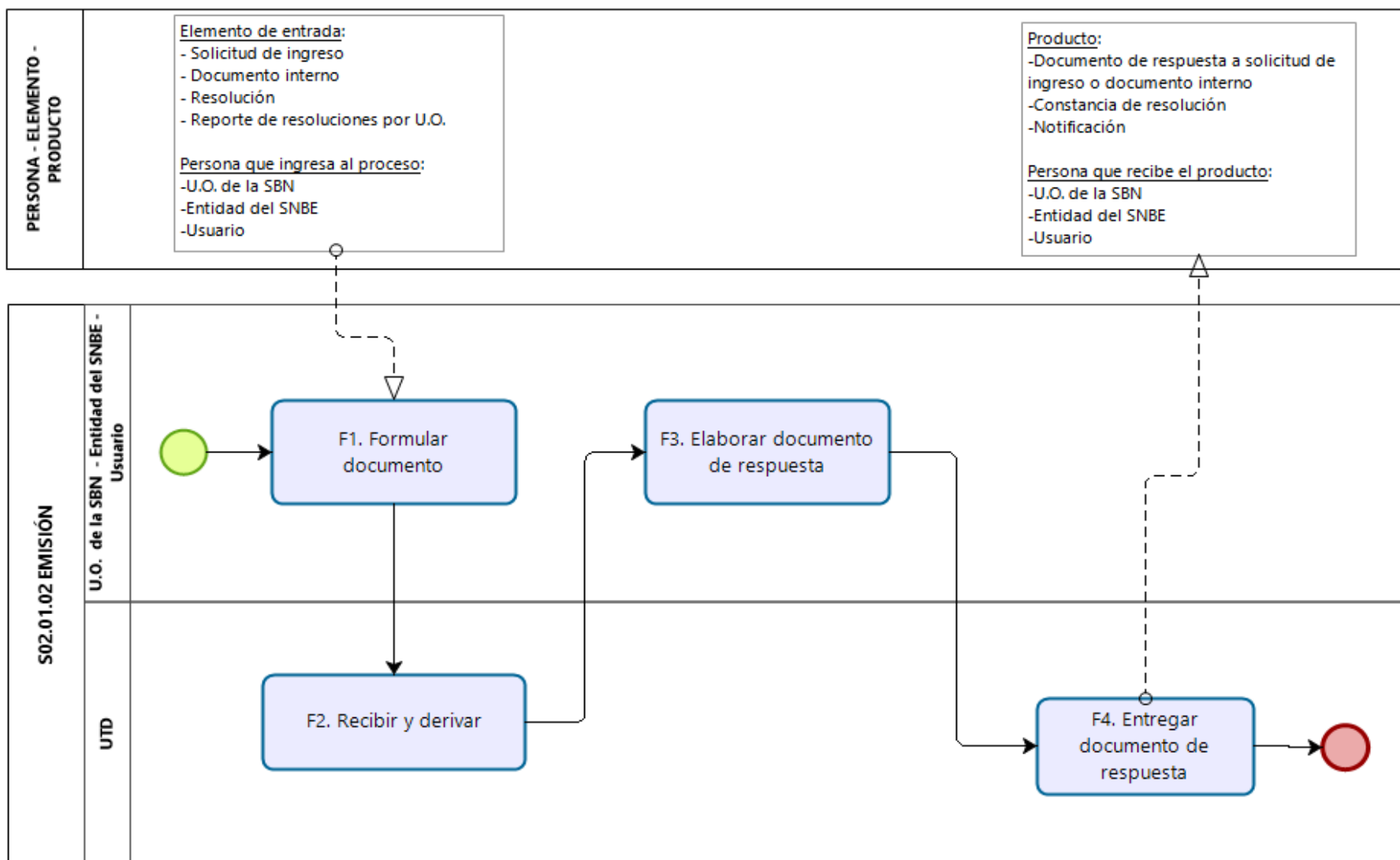


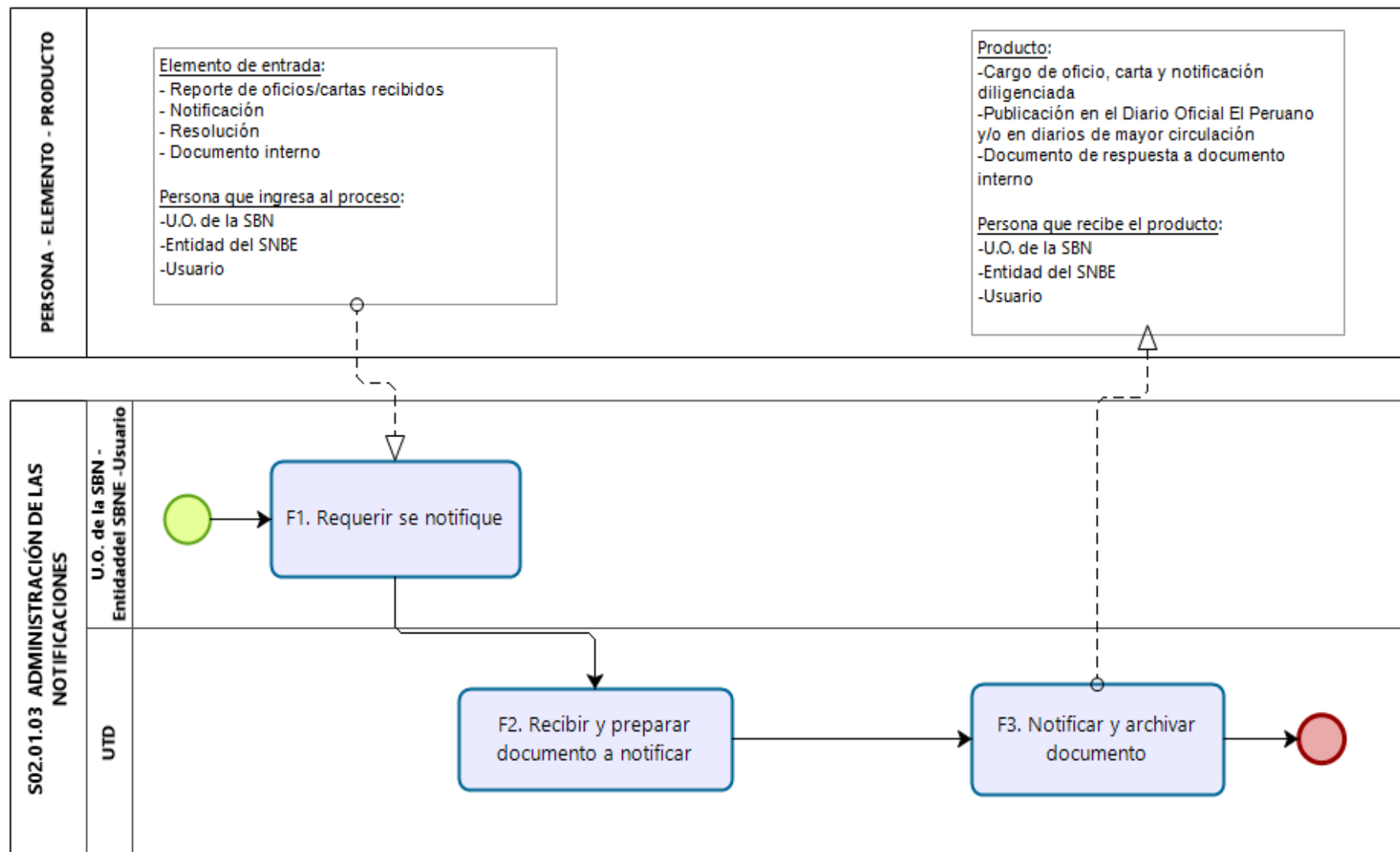




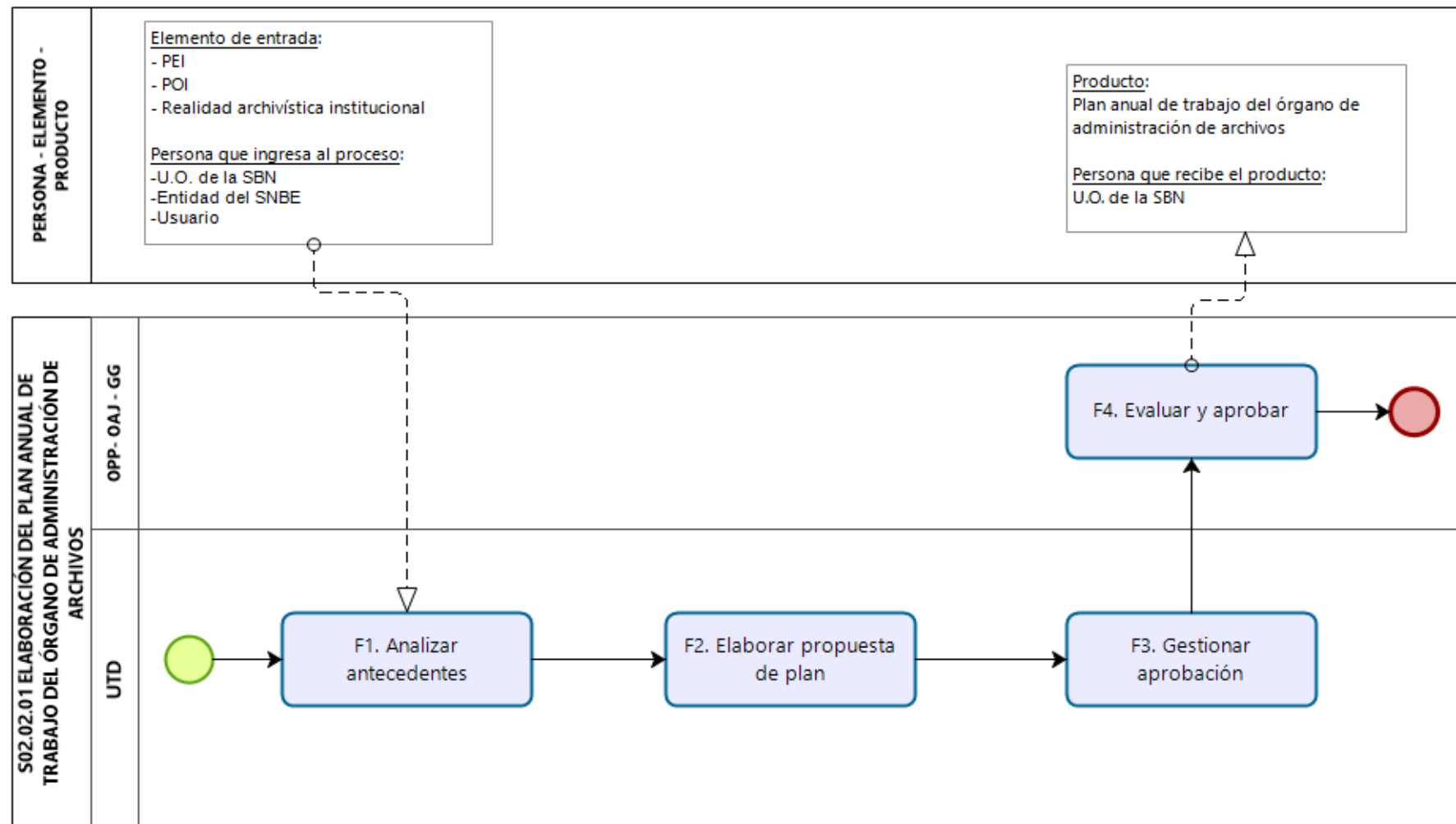
13.3.5 Del Proceso de Soporte S02.01

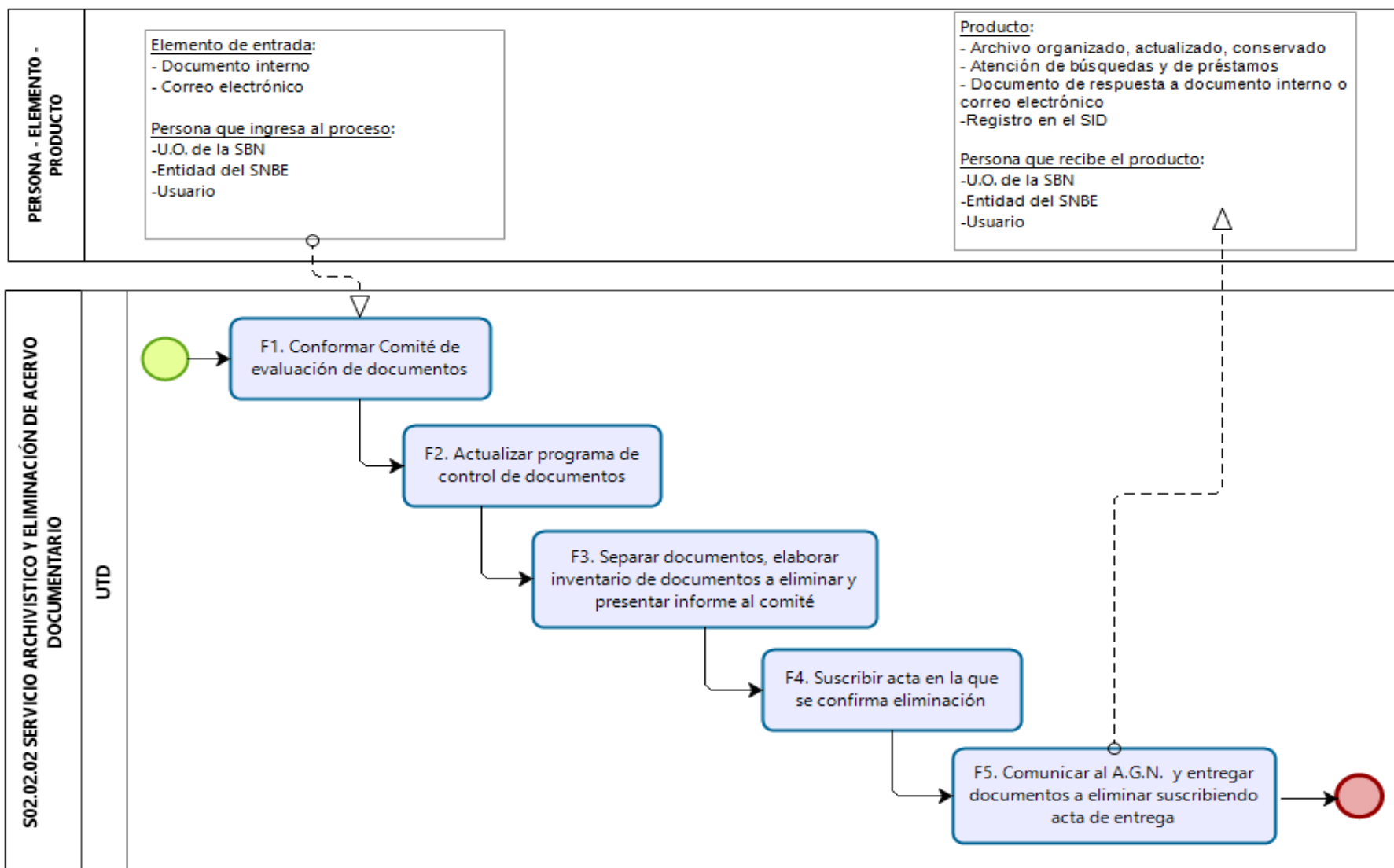




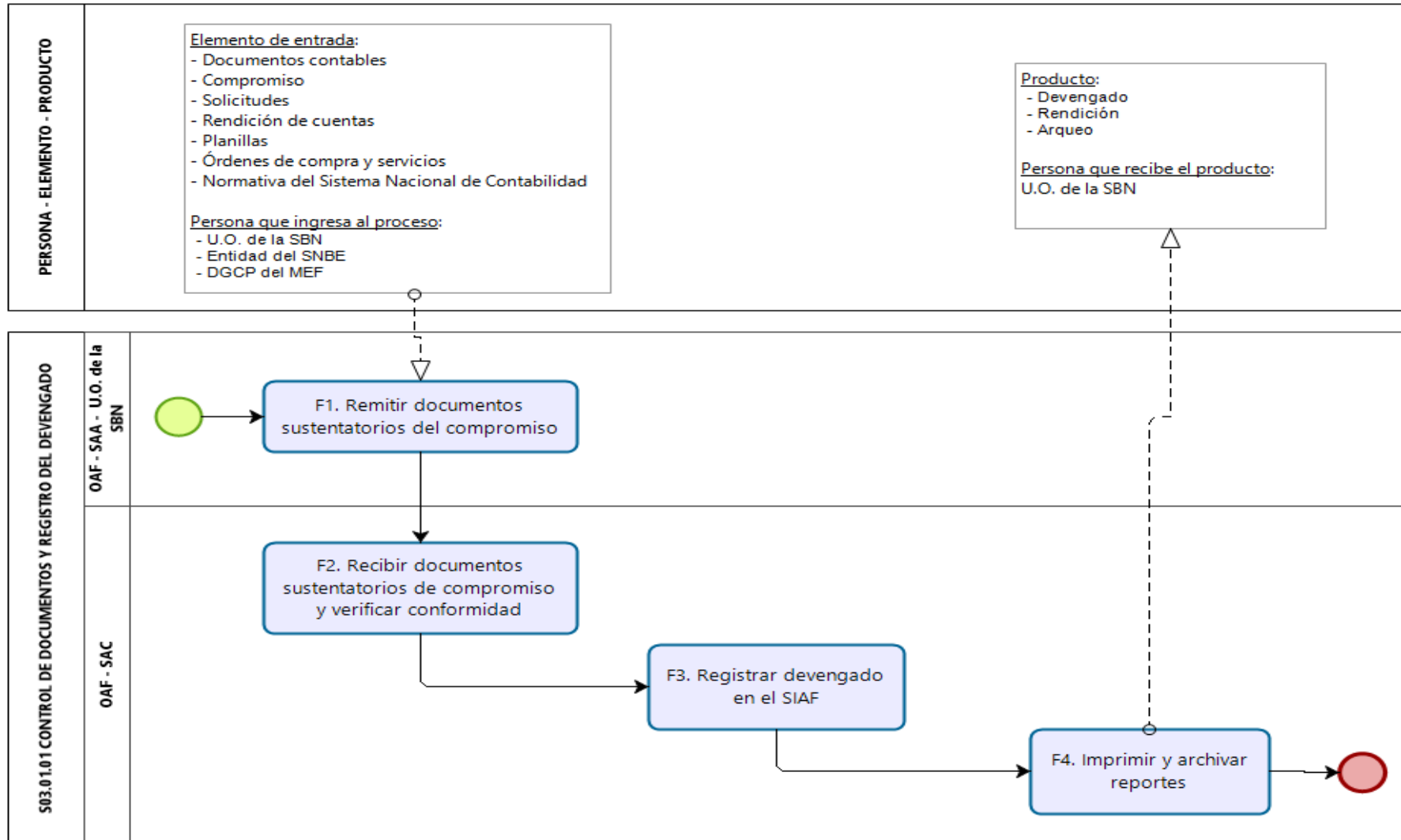


13.3.6 Del Proceso de Soporte S02.02





13.3.7 Del Proceso de Soporte S03.01



PERSONA - ELEMENTO - PRODUCTO

Elemento de entrada:

- Documentos contables
- Resoluciones transferencias, altas y bajas
- Nota de modificación presupuestaria
- Orden de compra y/o servicios
- Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad

Persona que ingresa al proceso:

- U.O. de la SBN
- Entidad del SNBE
- DGCP del MEF

Producto:

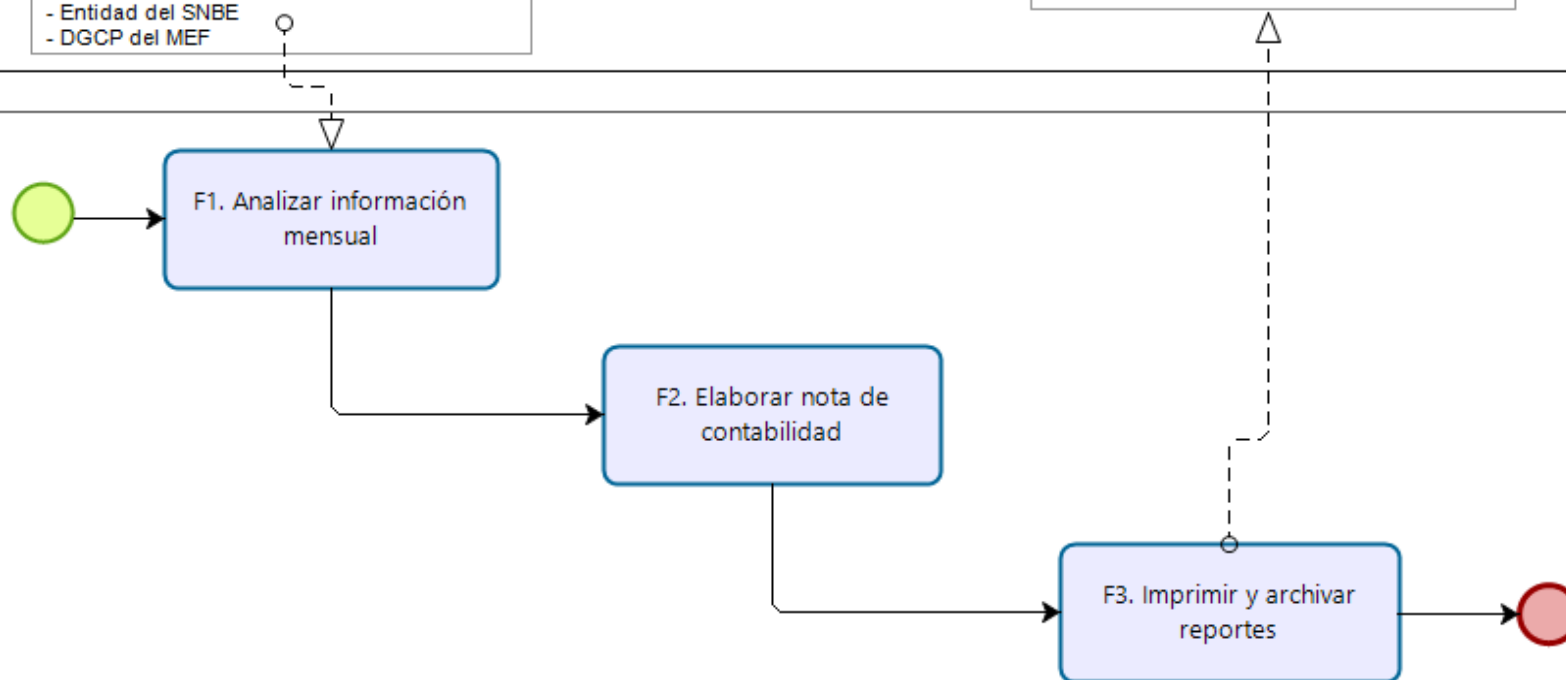
 Acta de Conciliación financiera y presupuestal
 llenada y suscrita

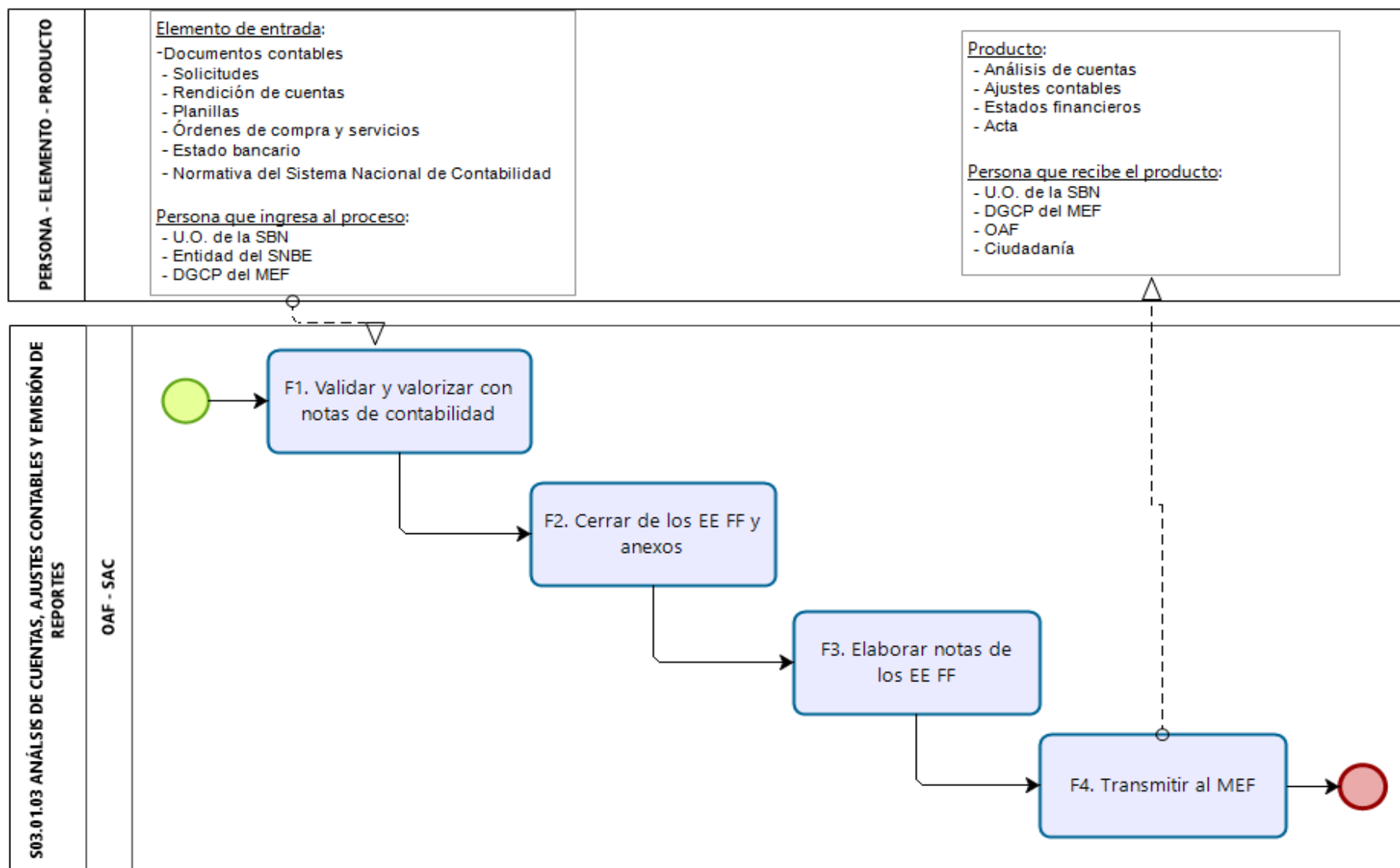
Persona que recibe el producto:

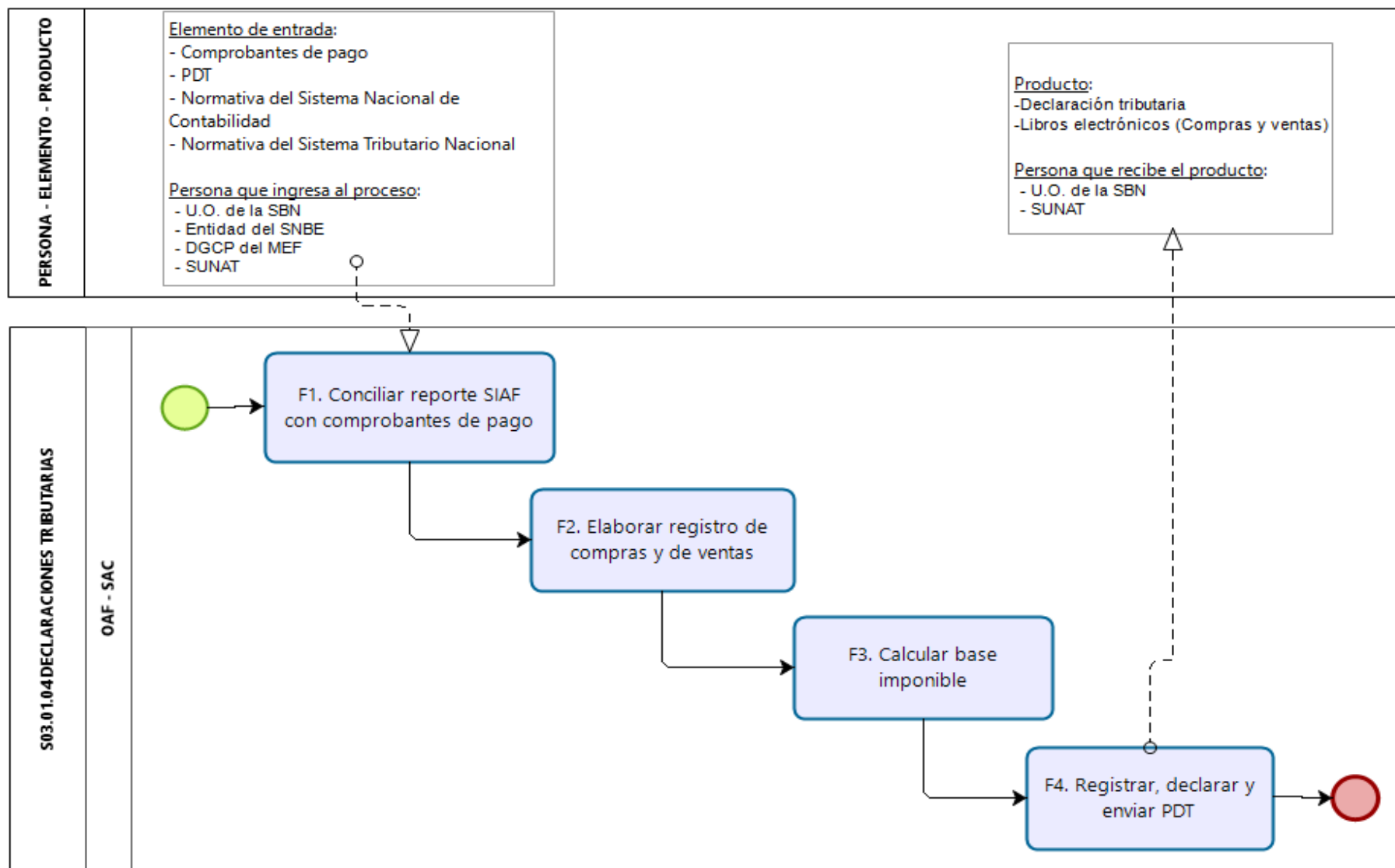
- U.O. de la SBN
- DGCP del MEF
- OAF
- Ciudadanía

S03.01.02 CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES

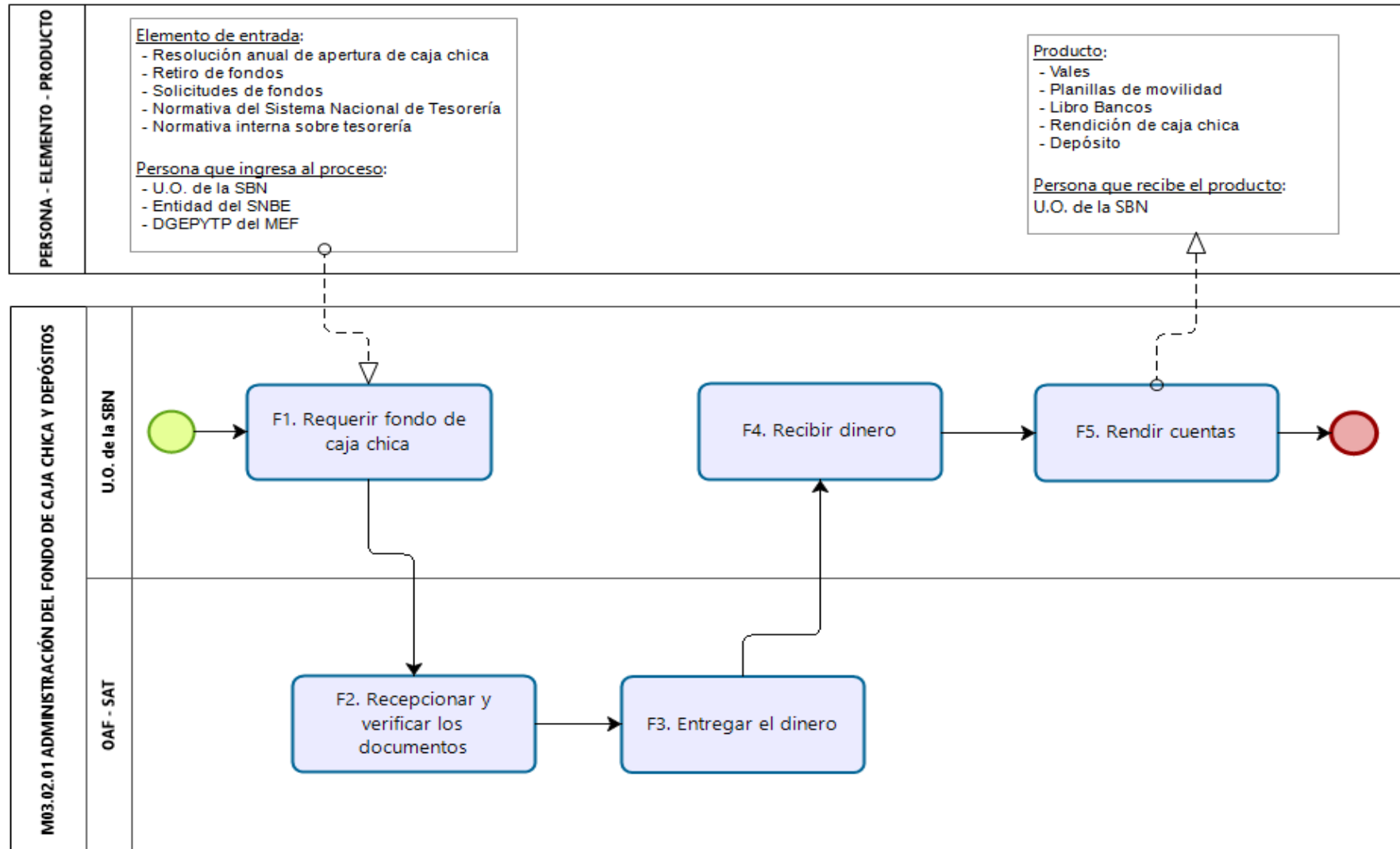
OAF - SAC

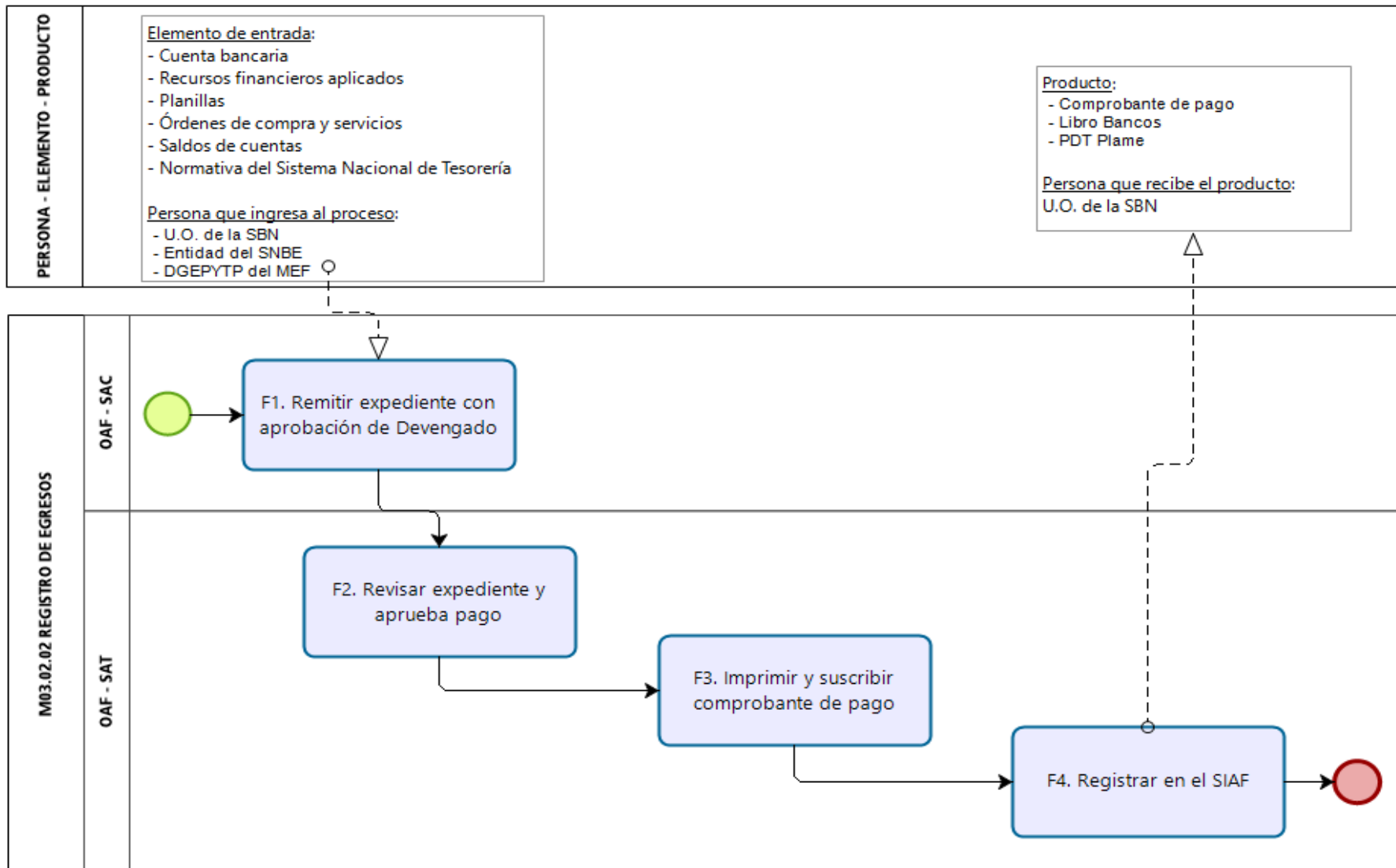


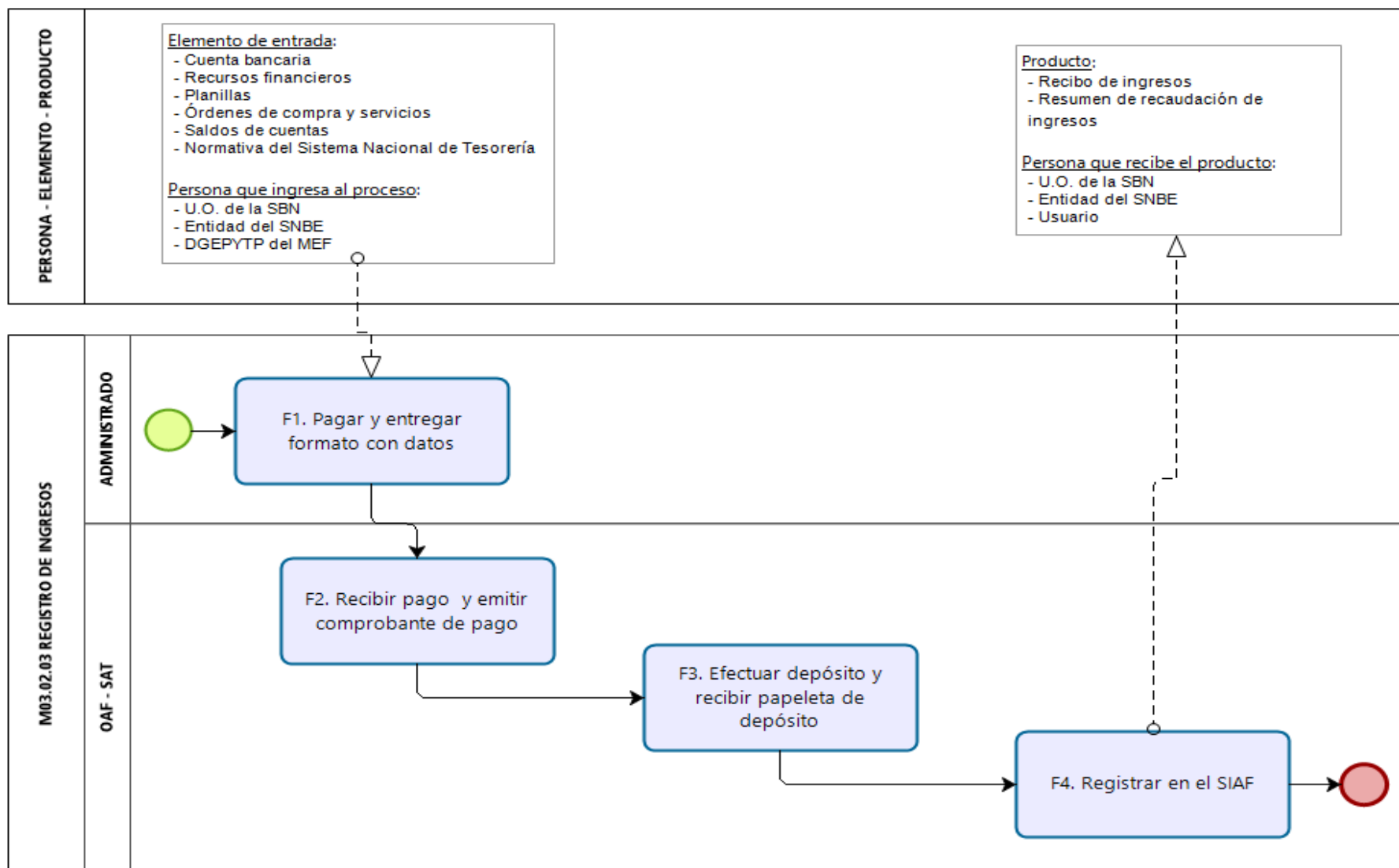


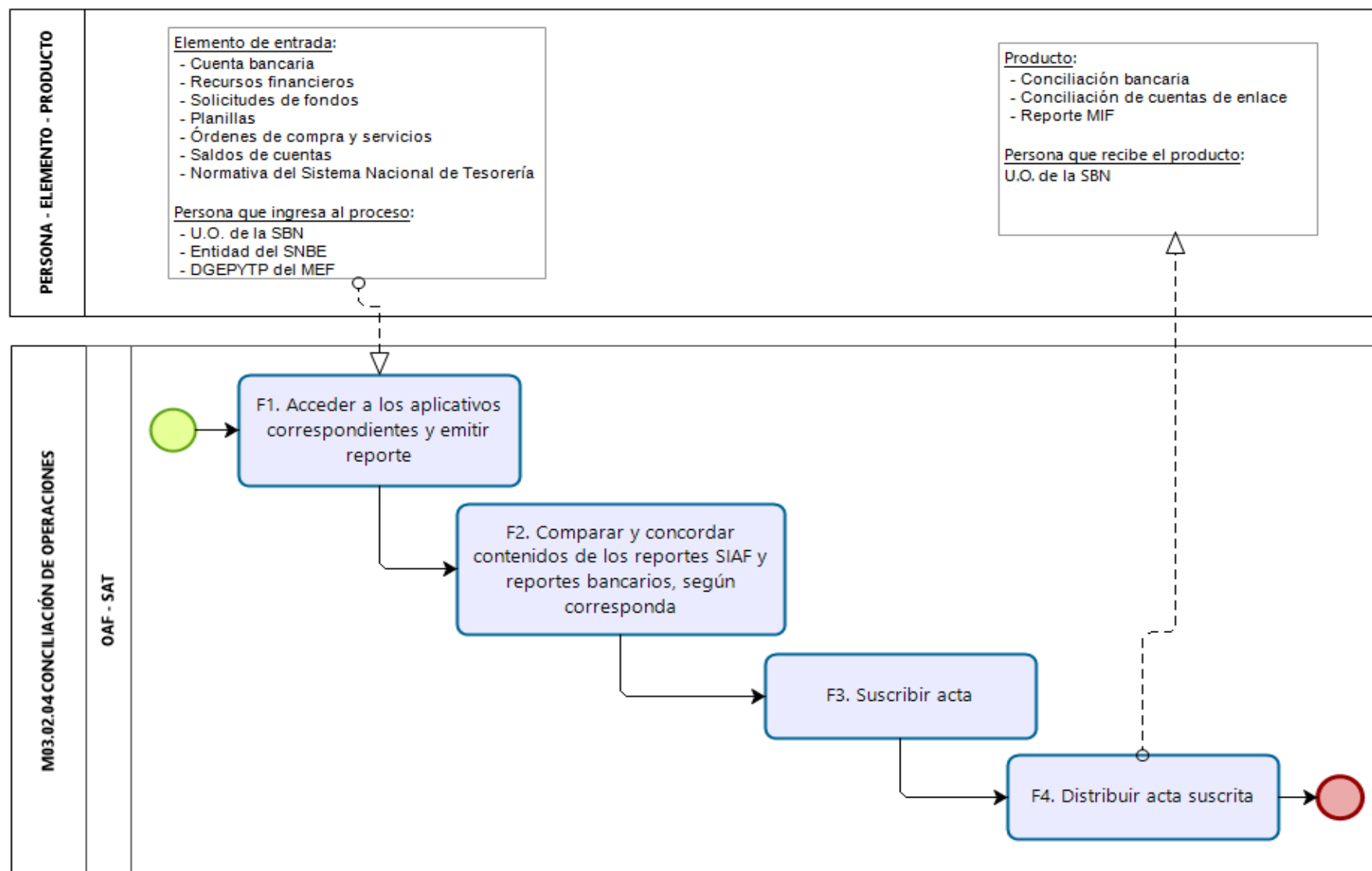


13.3.8 Del Proceso de Soporte S03.02

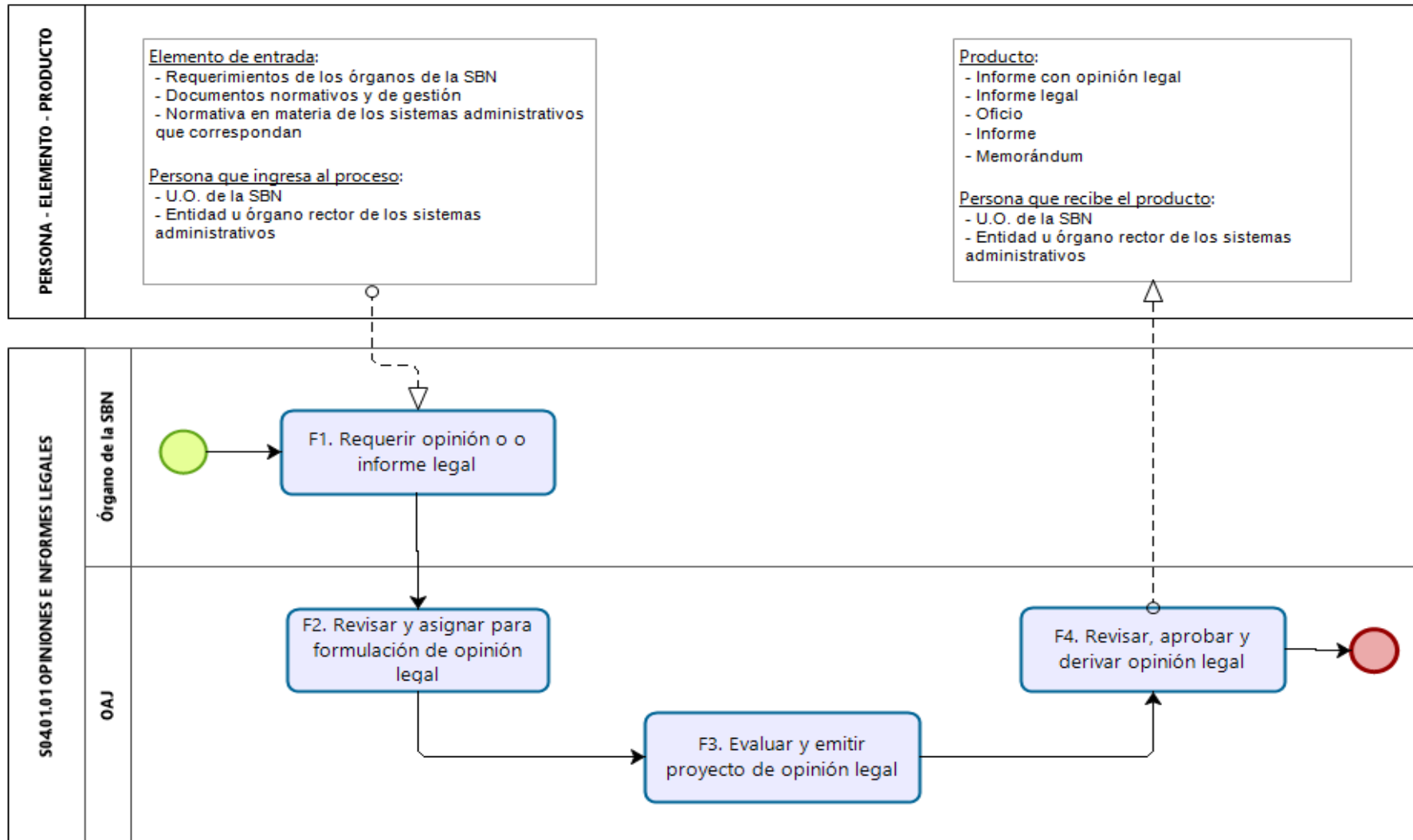


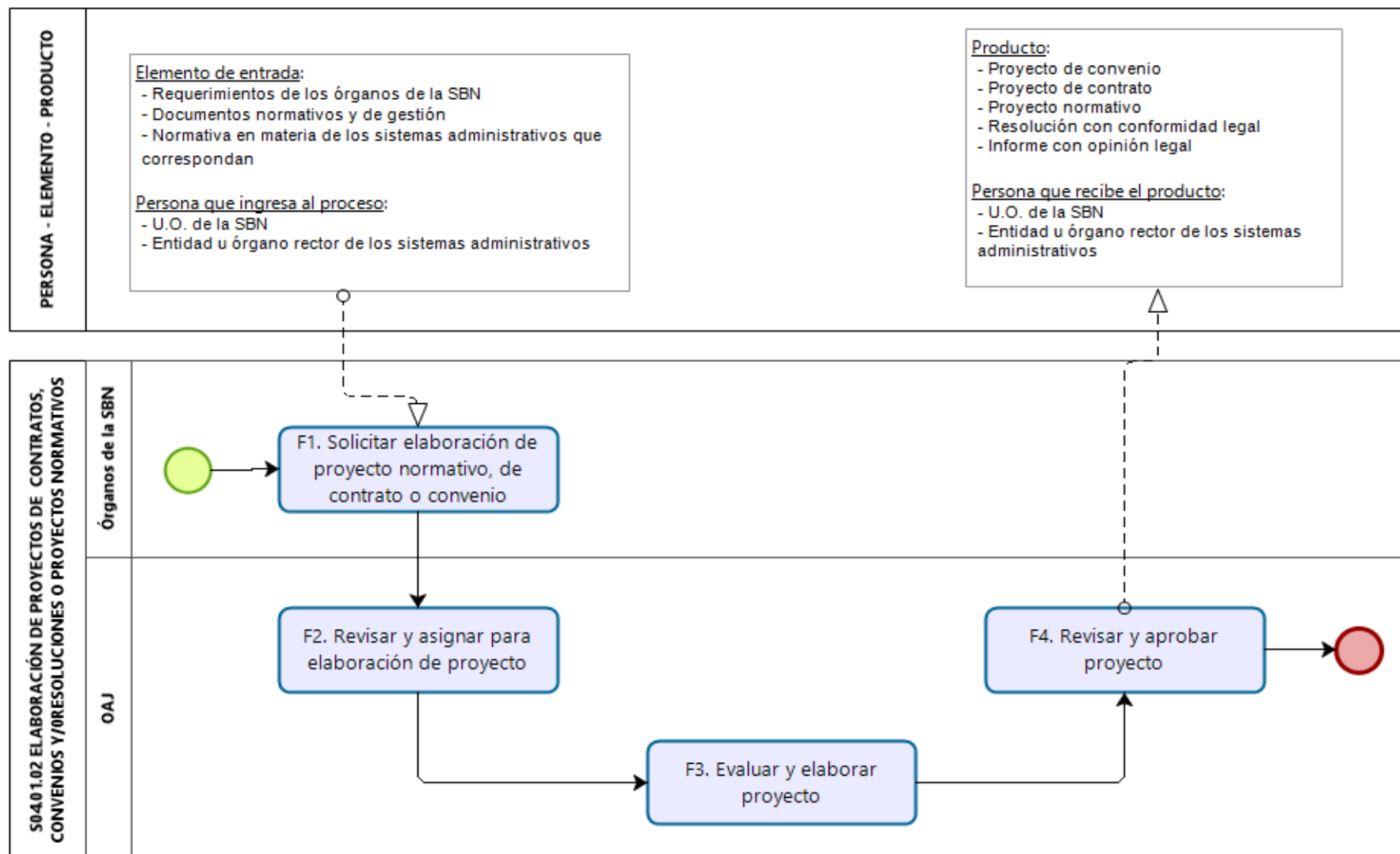


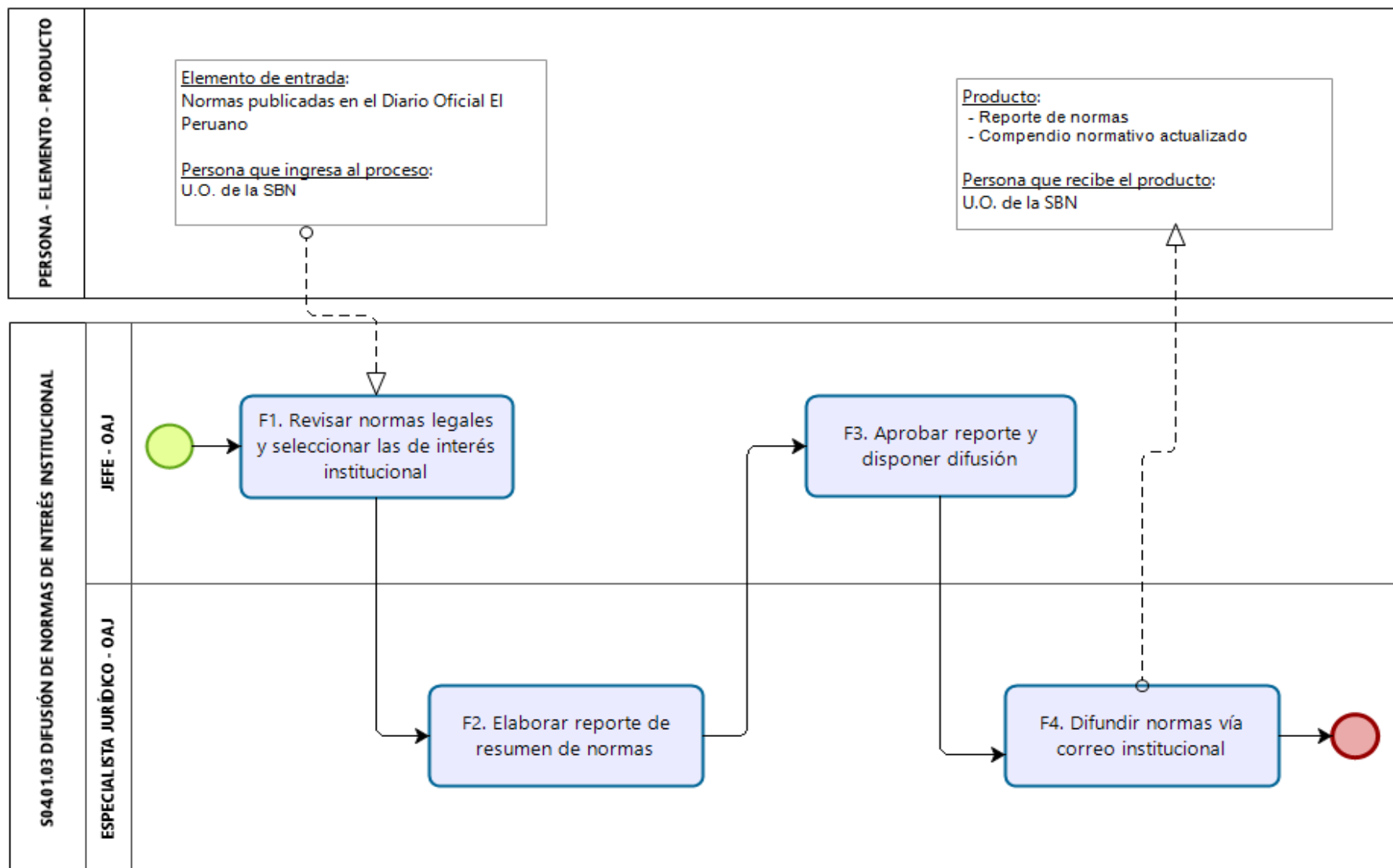




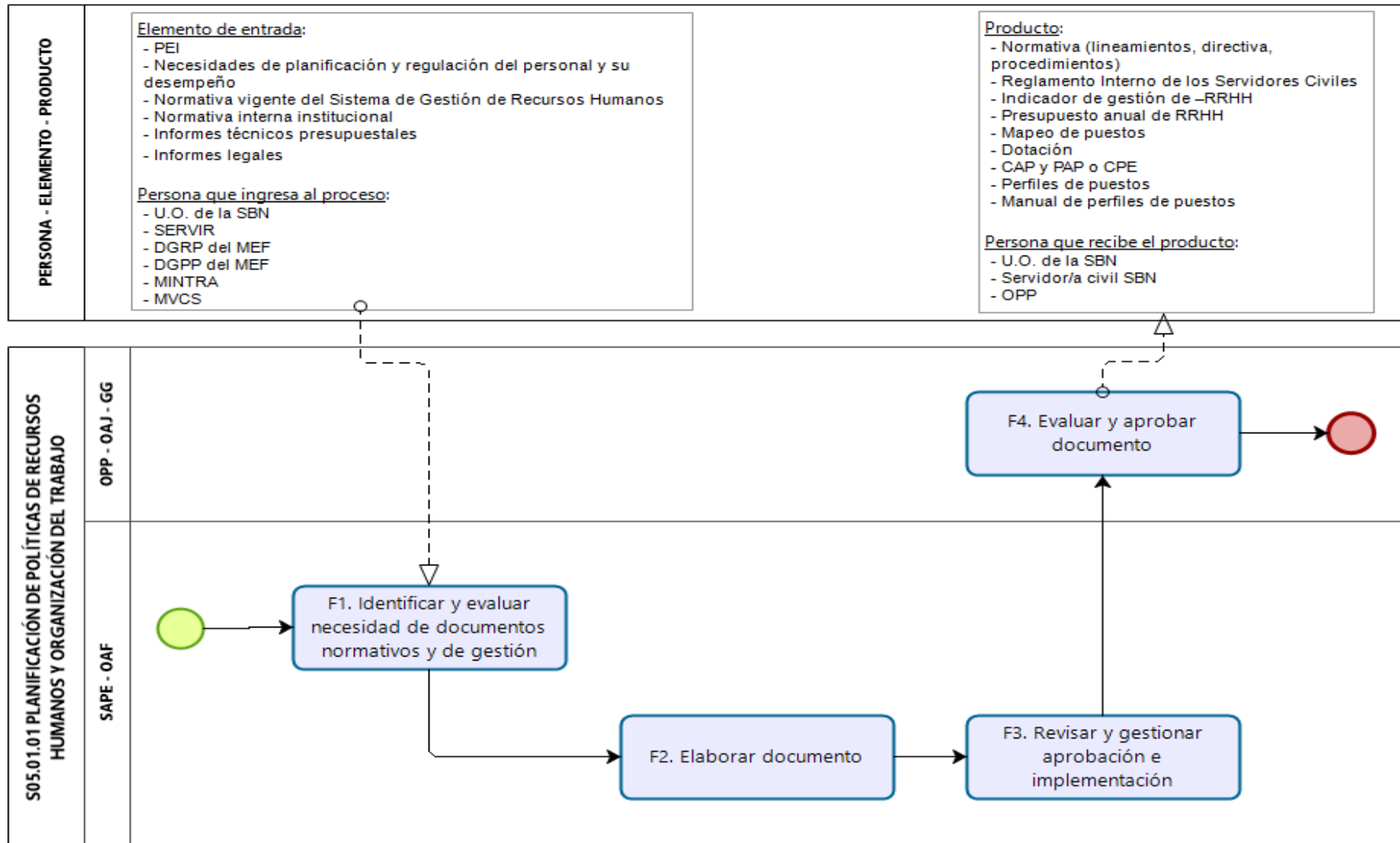
13.3.9 Del Proceso de Soporte S04.01



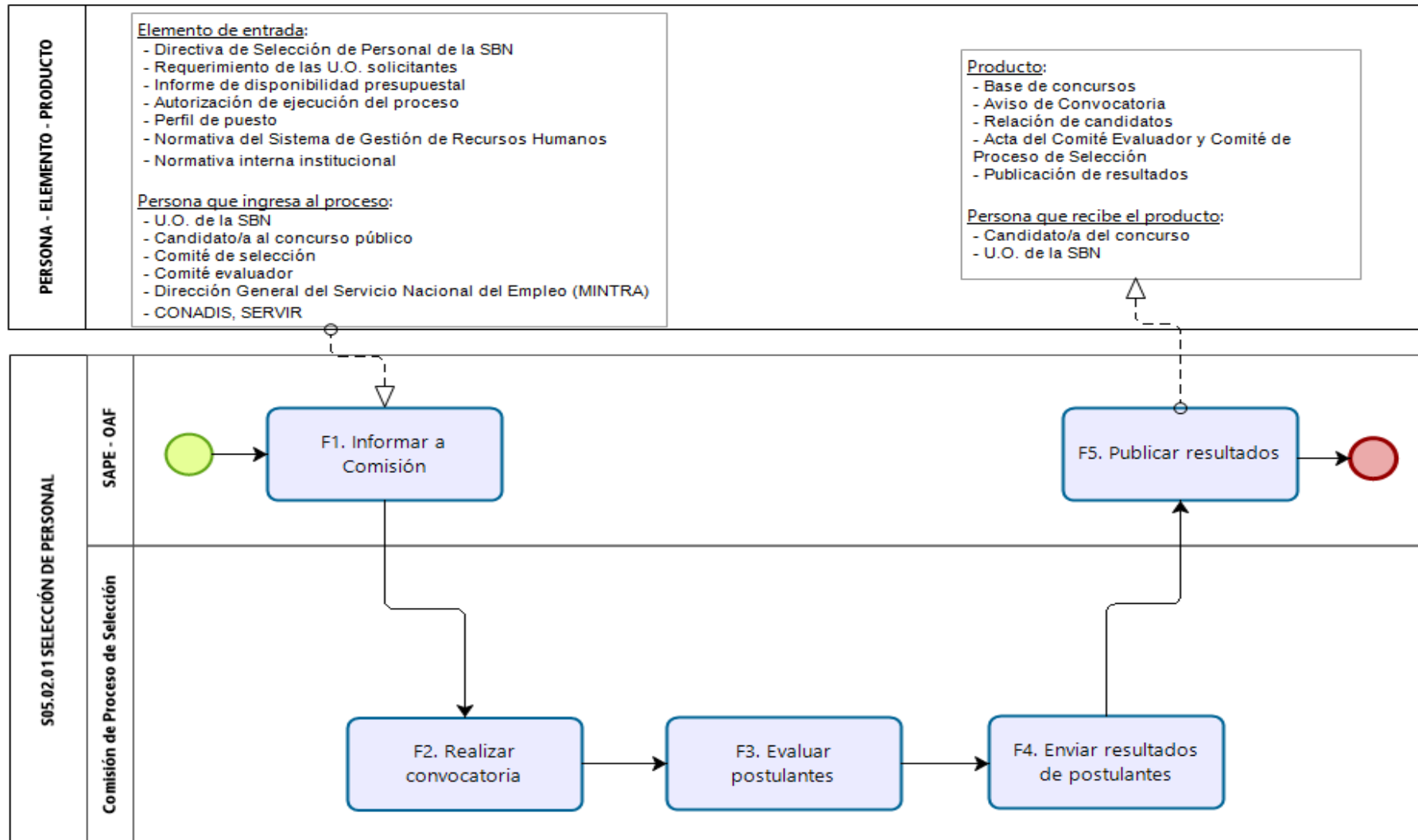


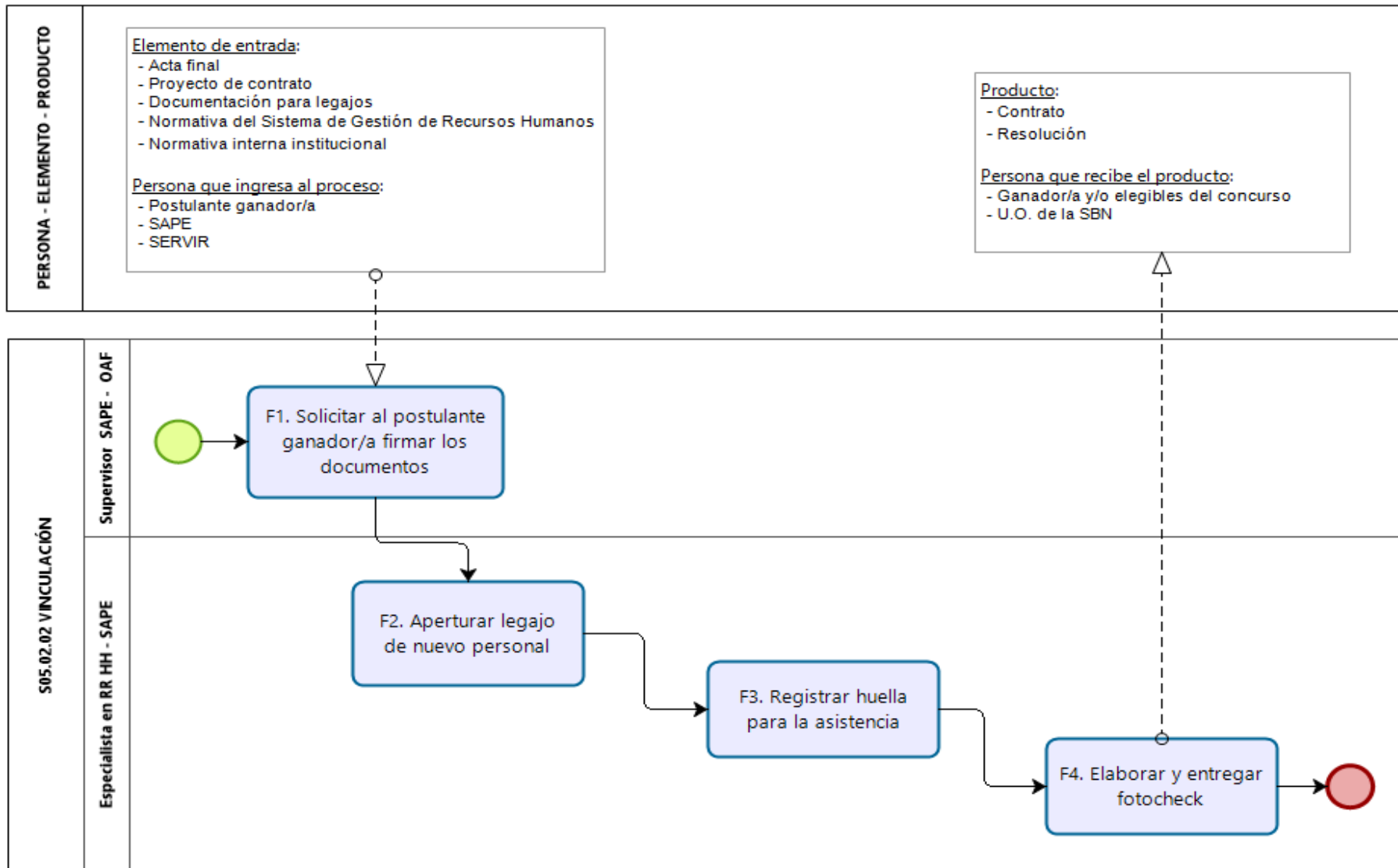


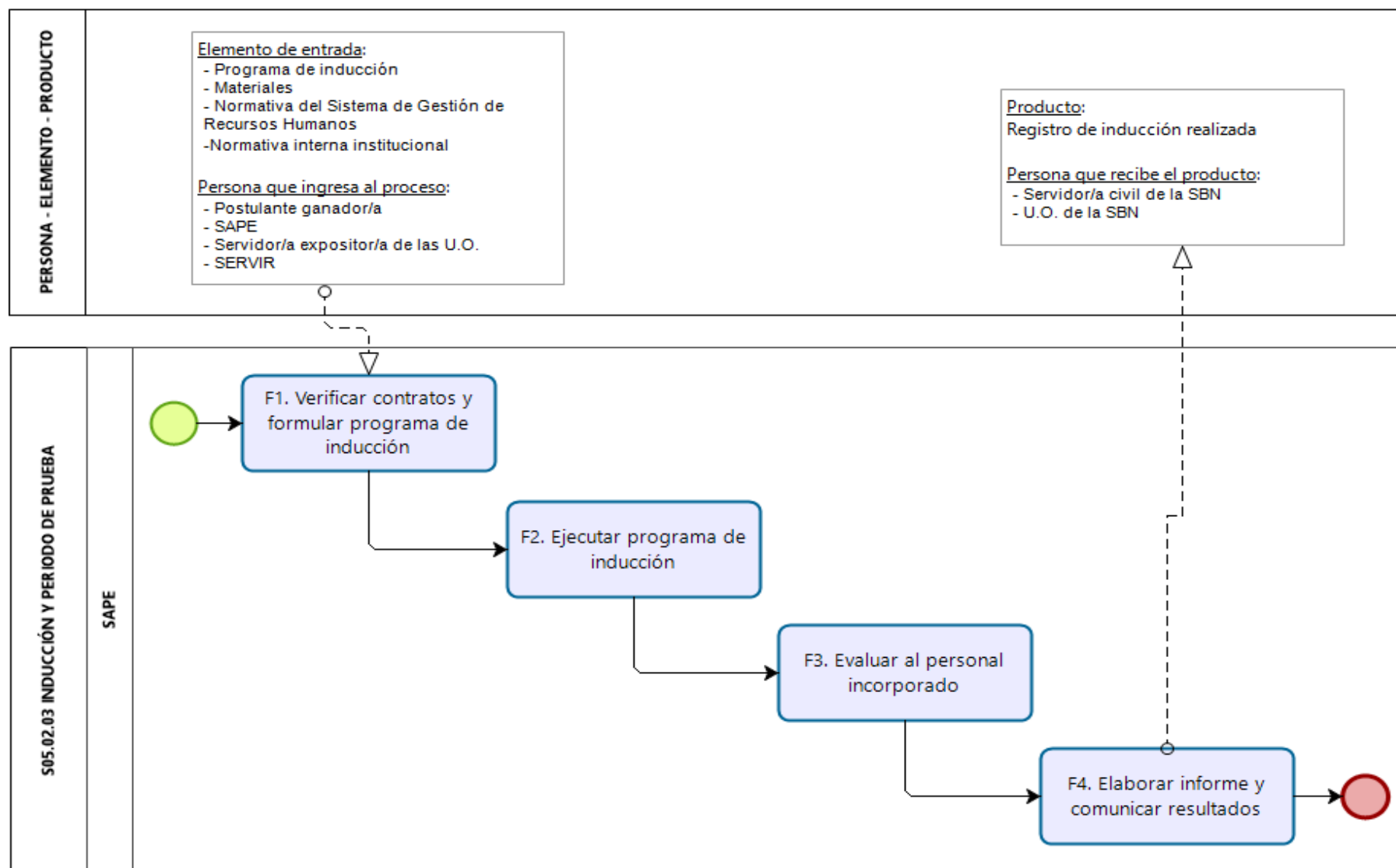
13.3.10 Del Proceso de Soporte S05.01



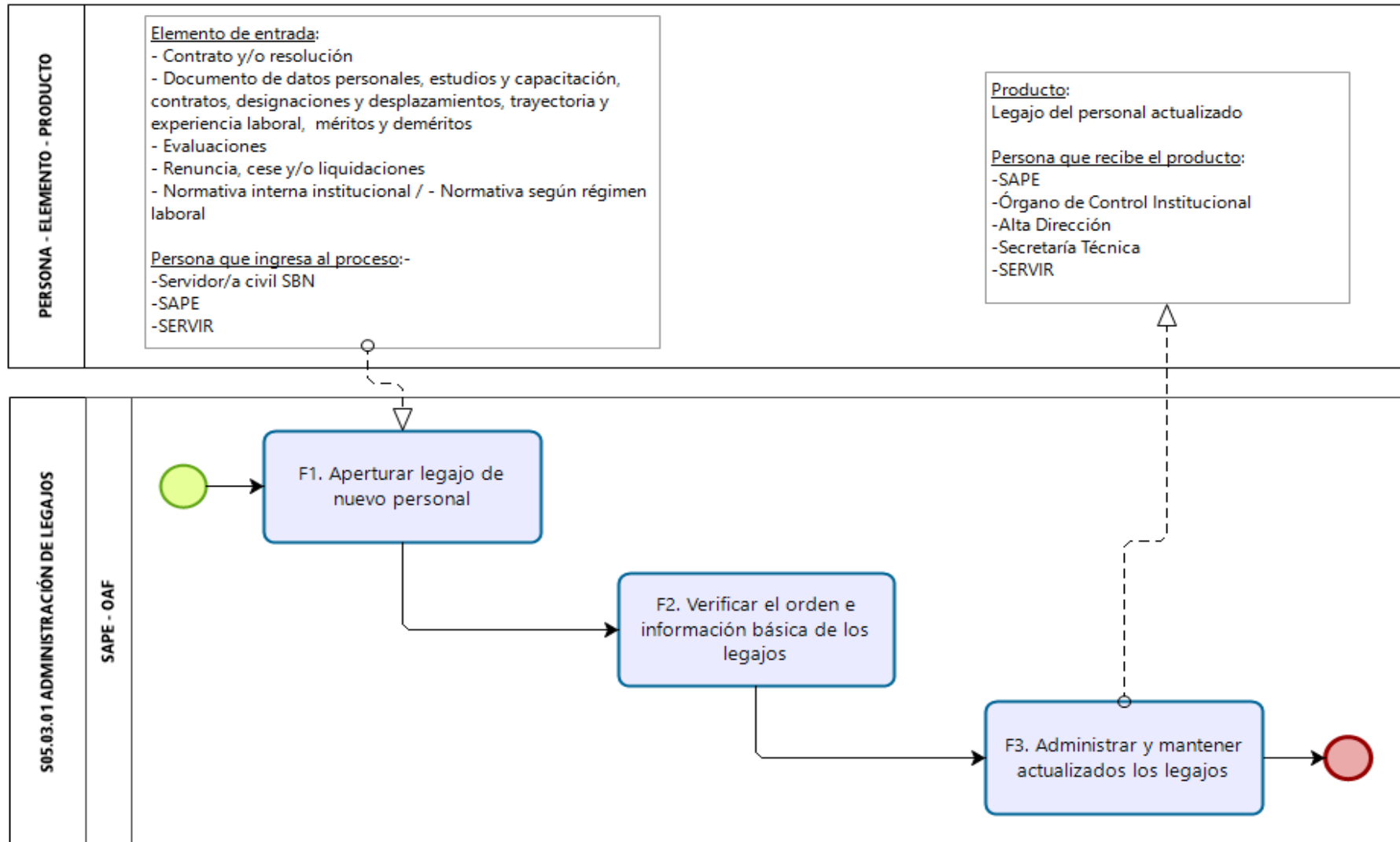
13.3.11 Del Proceso de Soporte S05.02

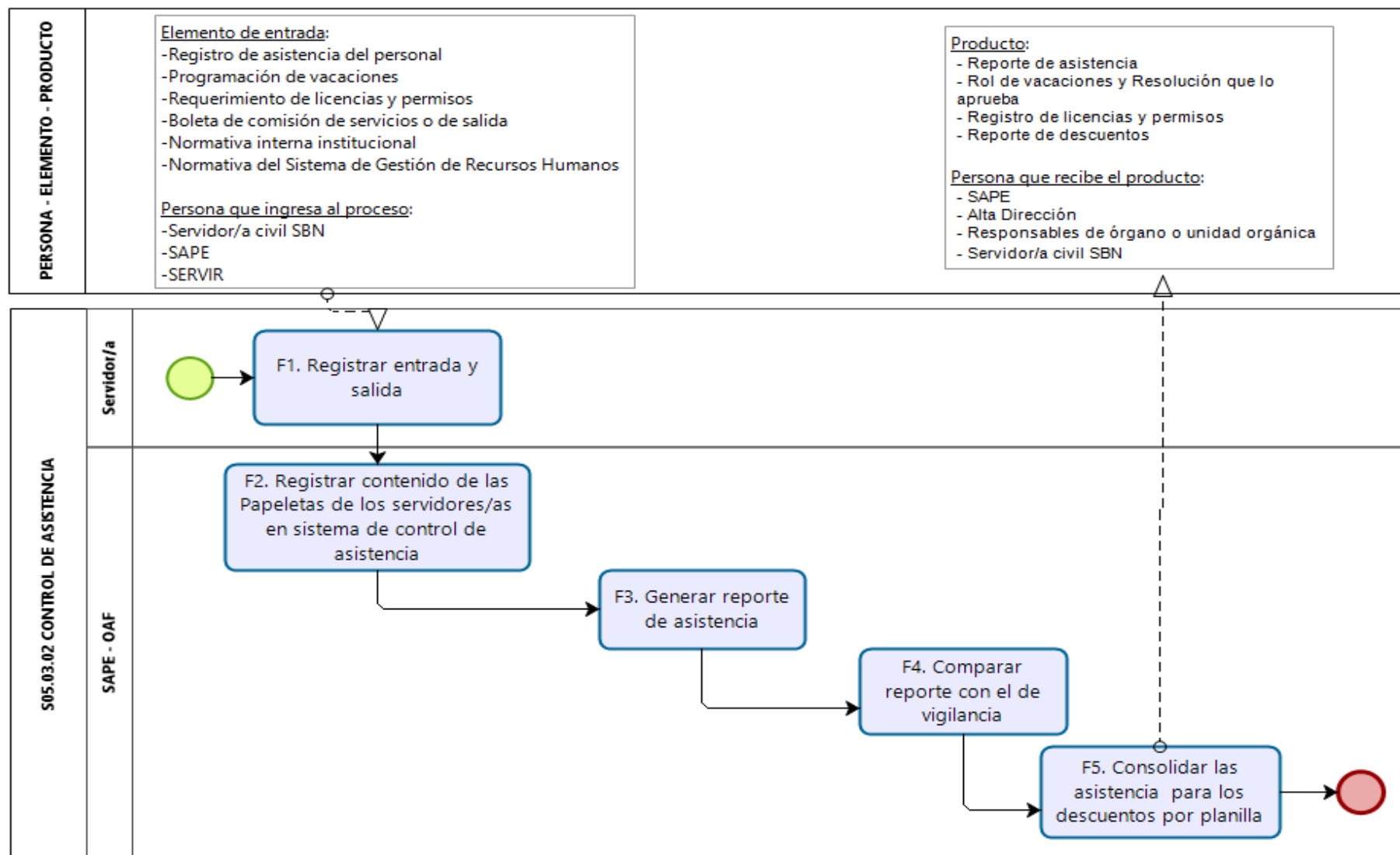


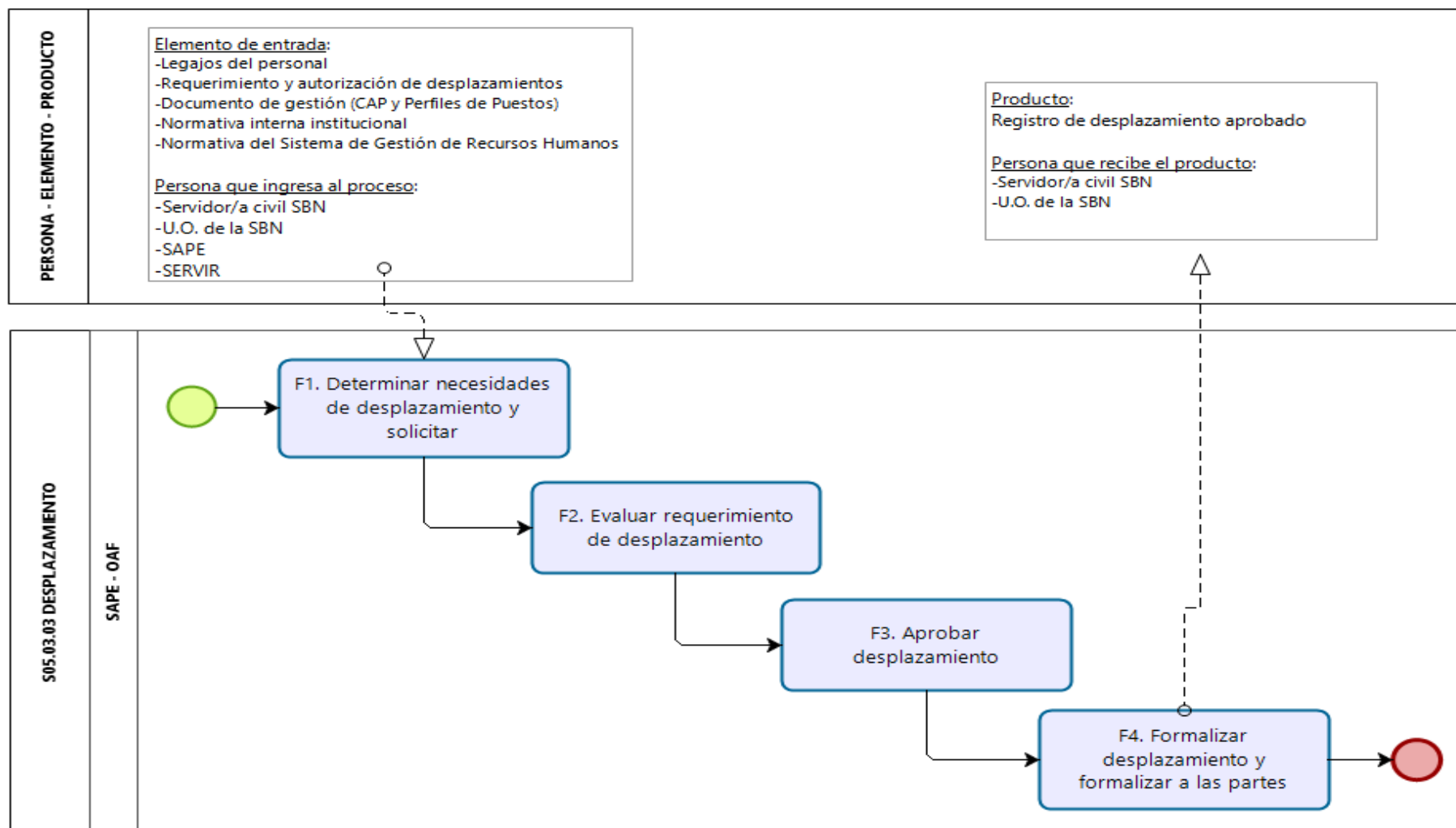


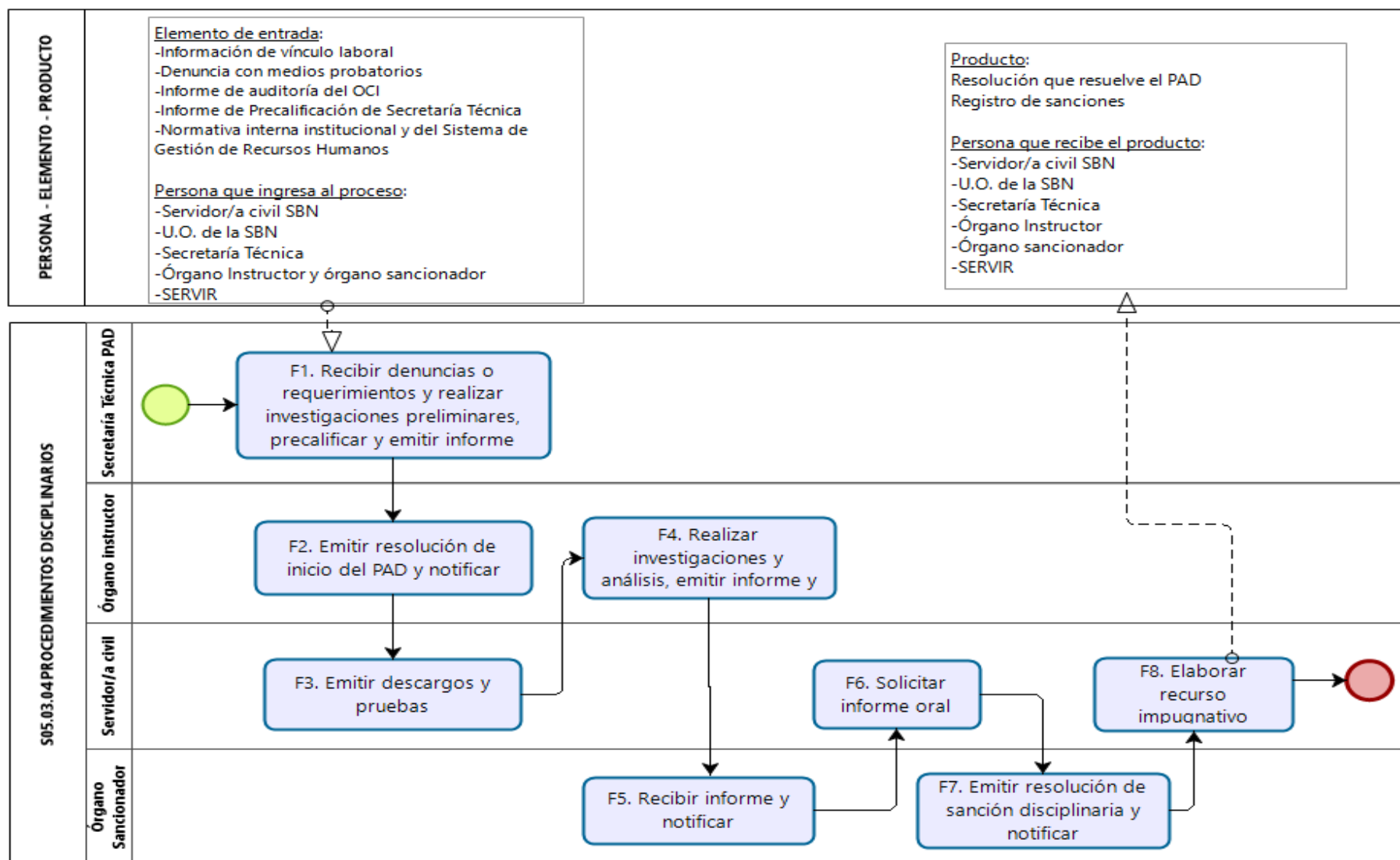


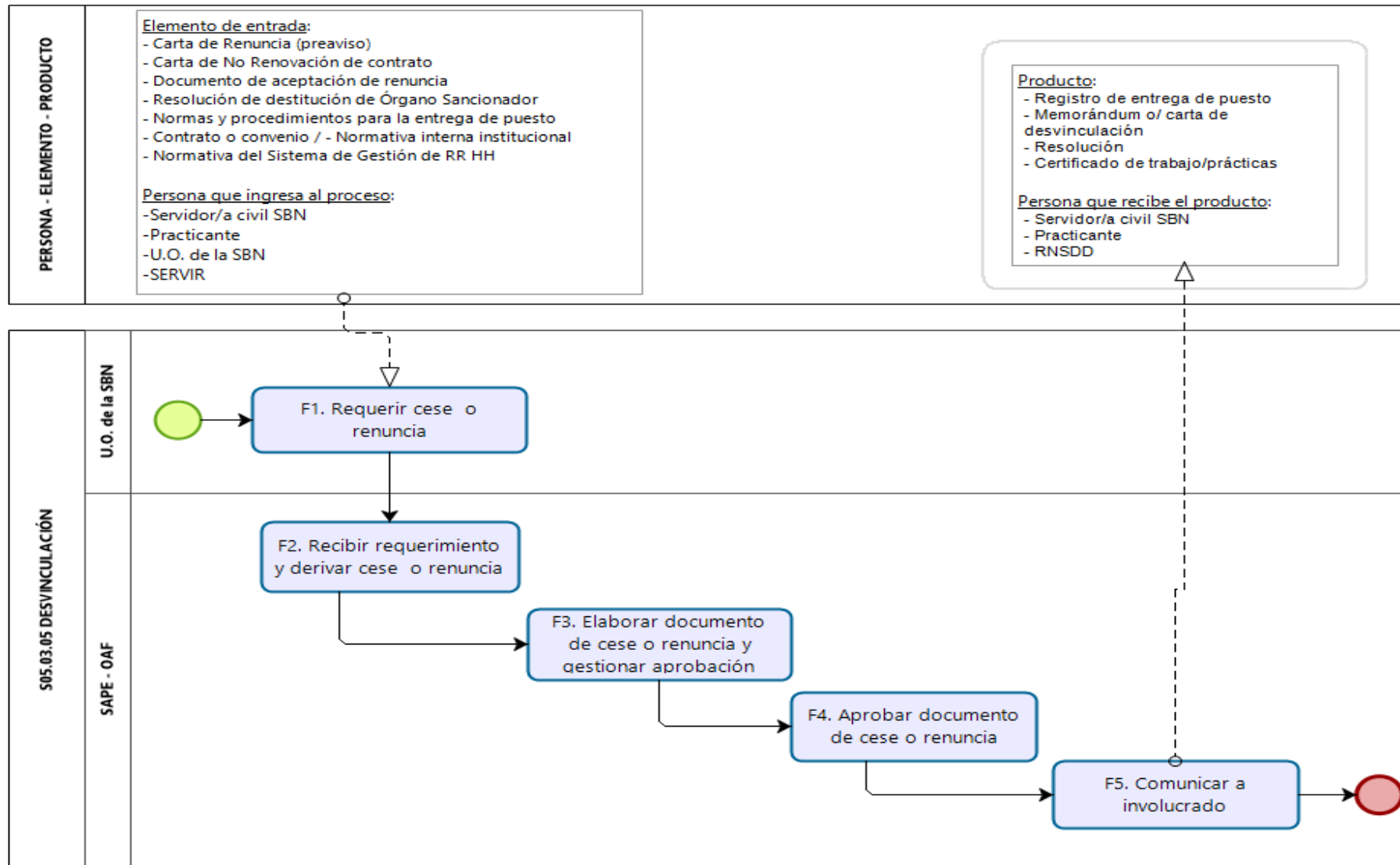
13.3.12 Del Proceso de Soporte S05.03



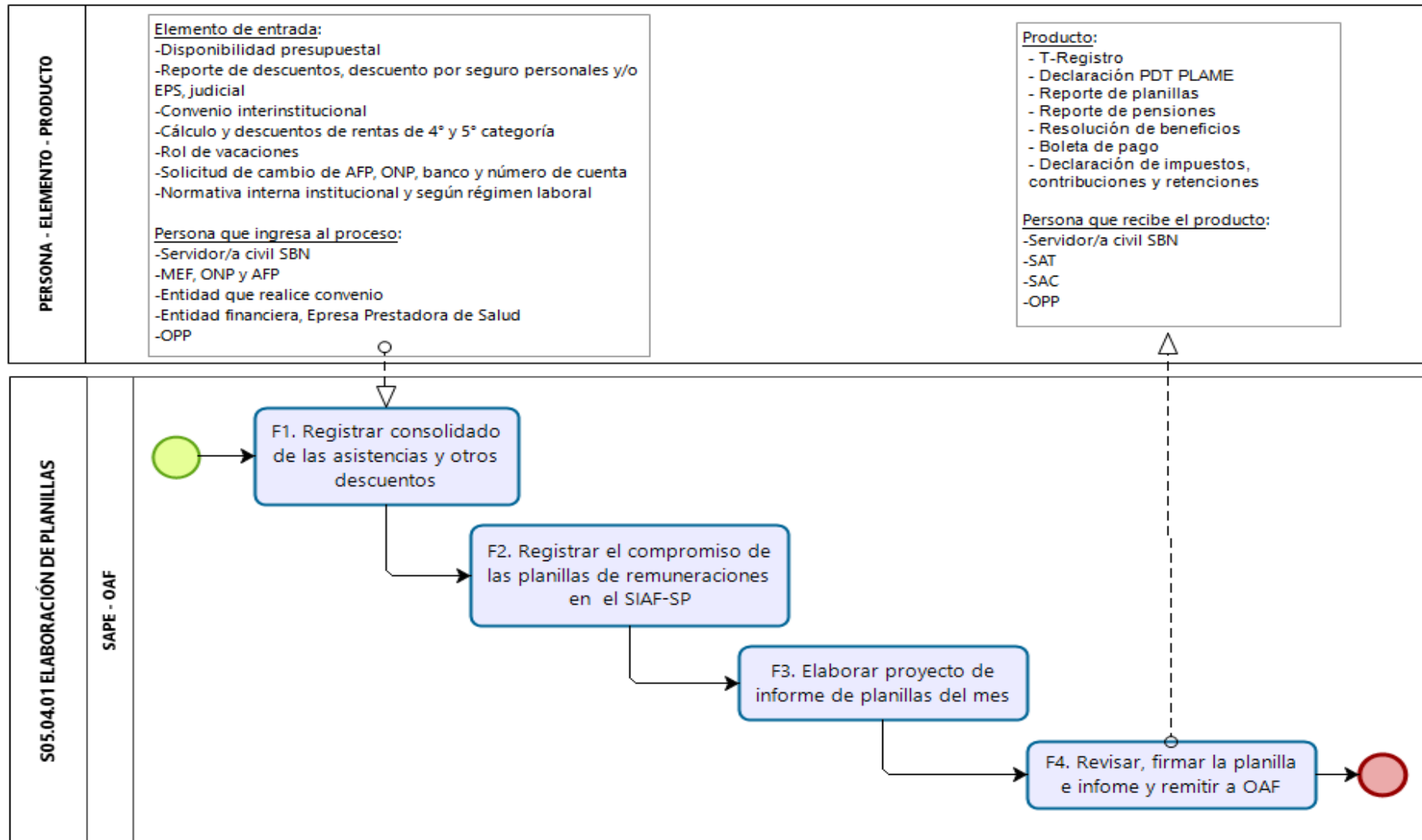


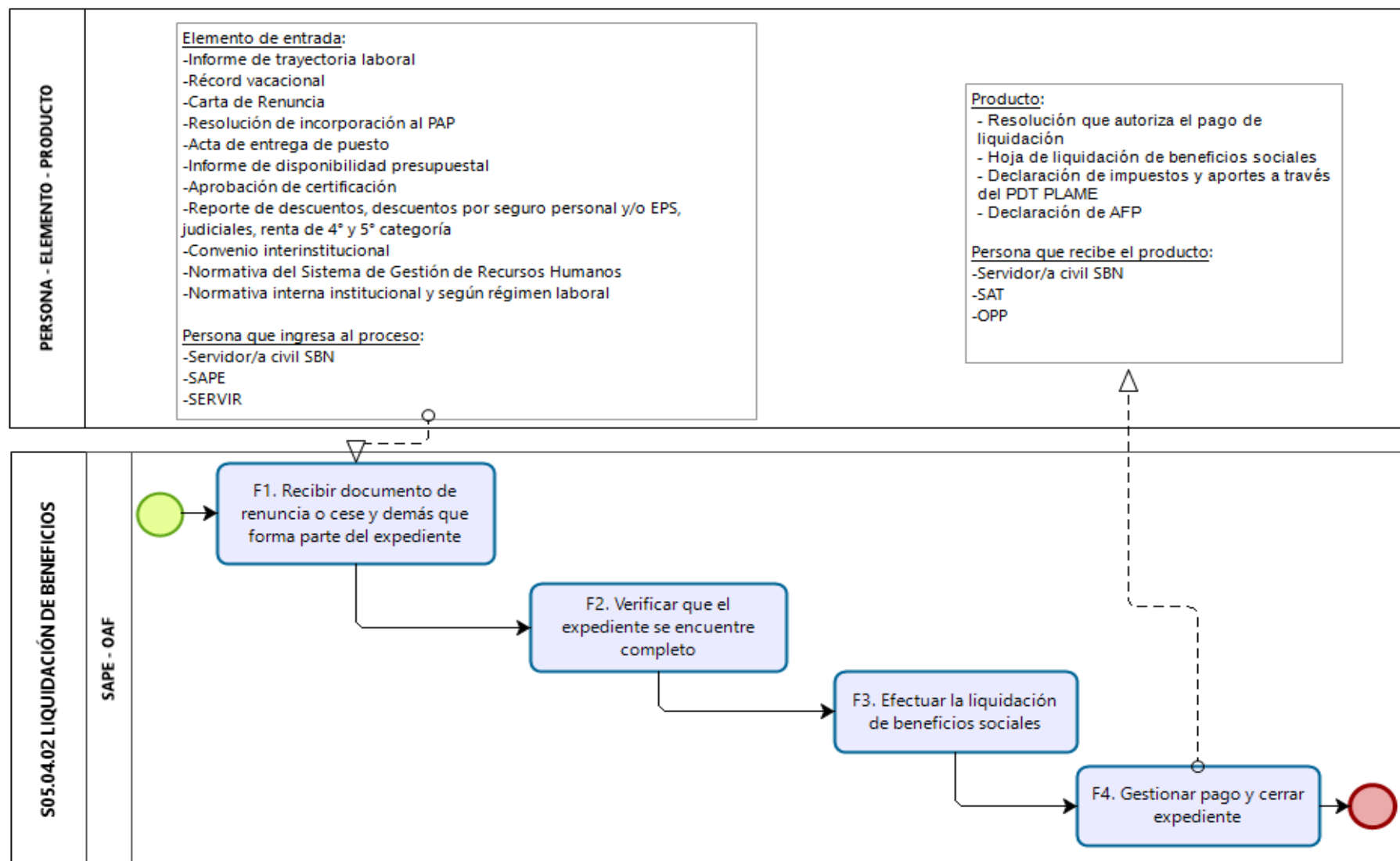




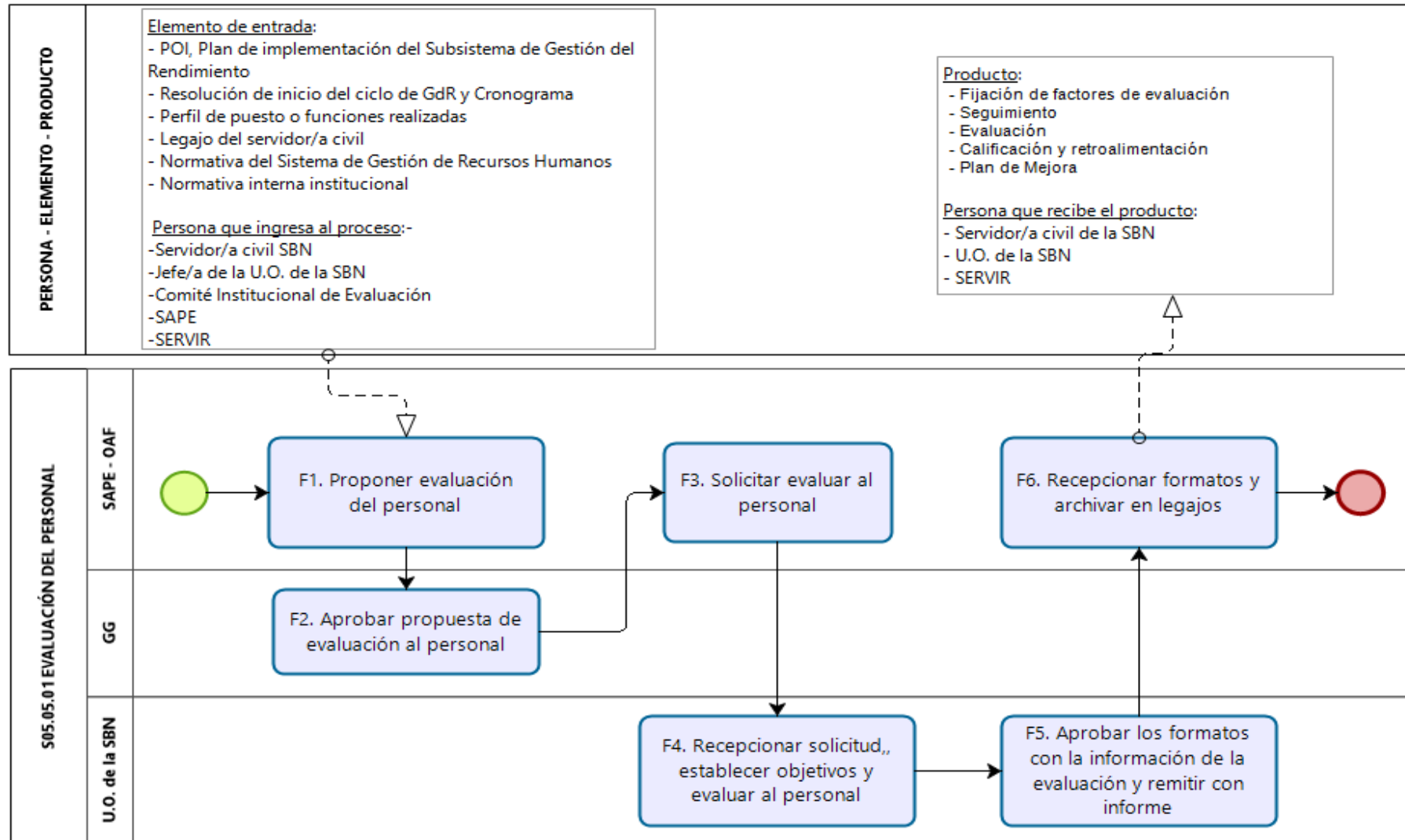


13.3.13 Del Proceso de Soporte S05.04

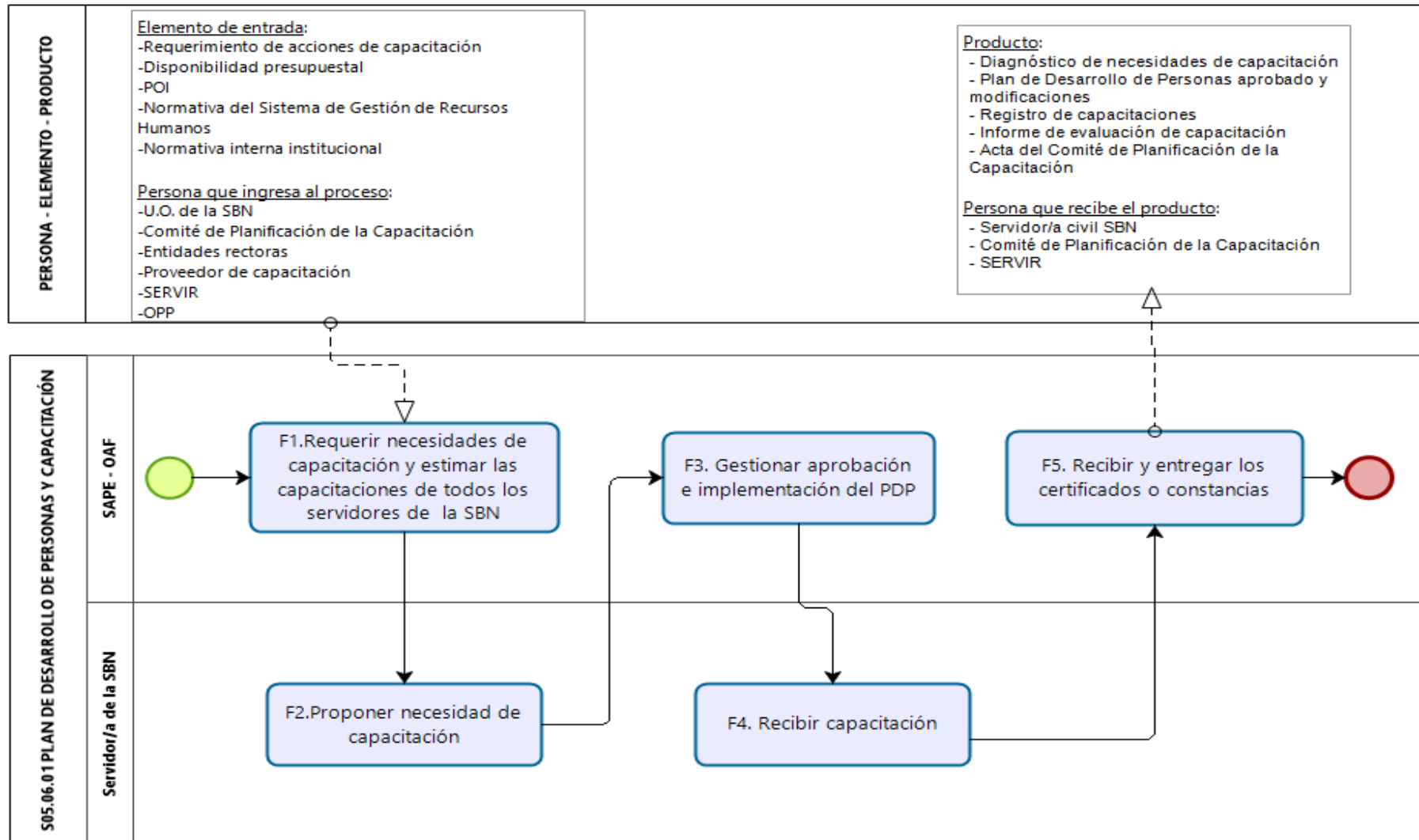




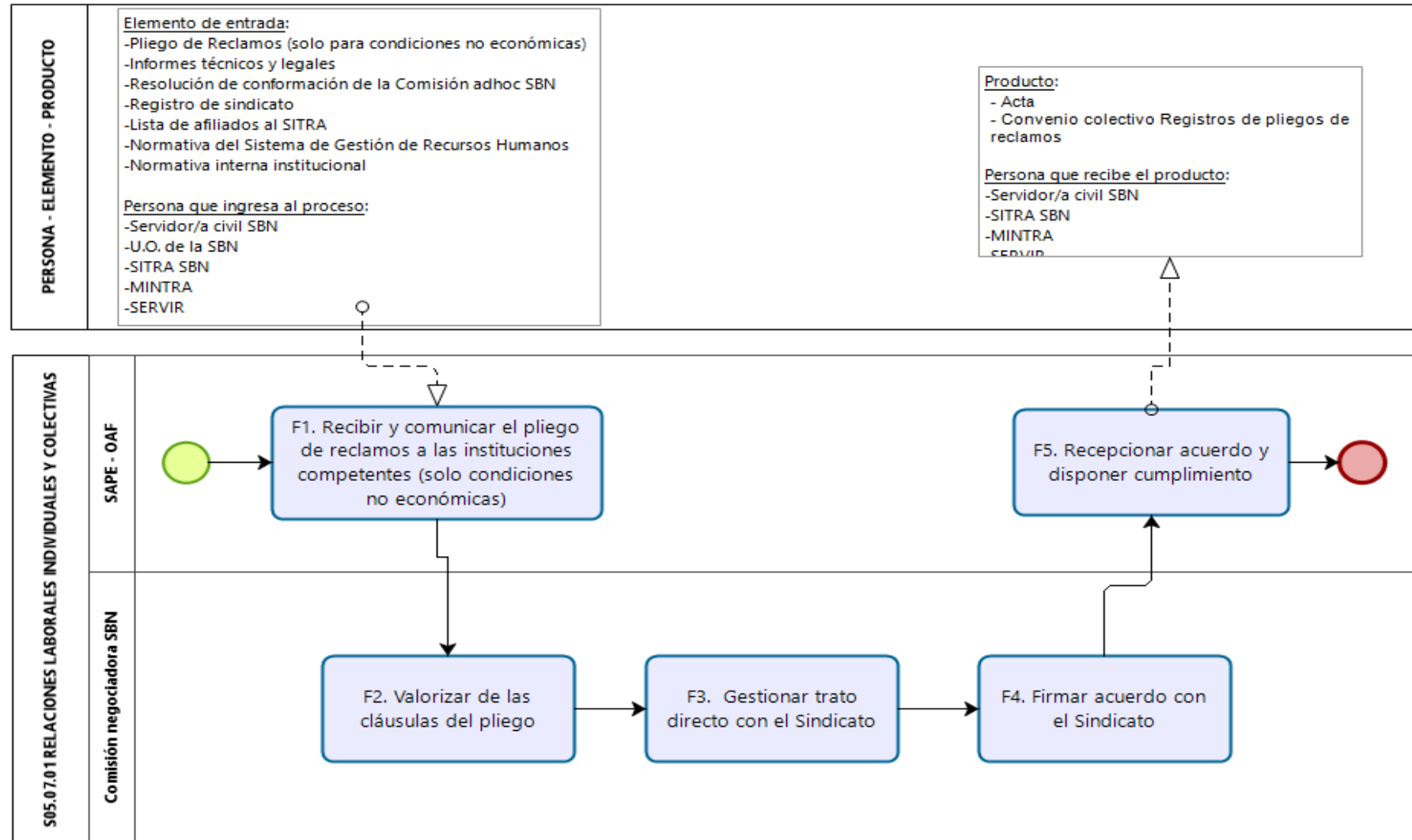
13.3.14 Del Proceso de Soporte S05.05

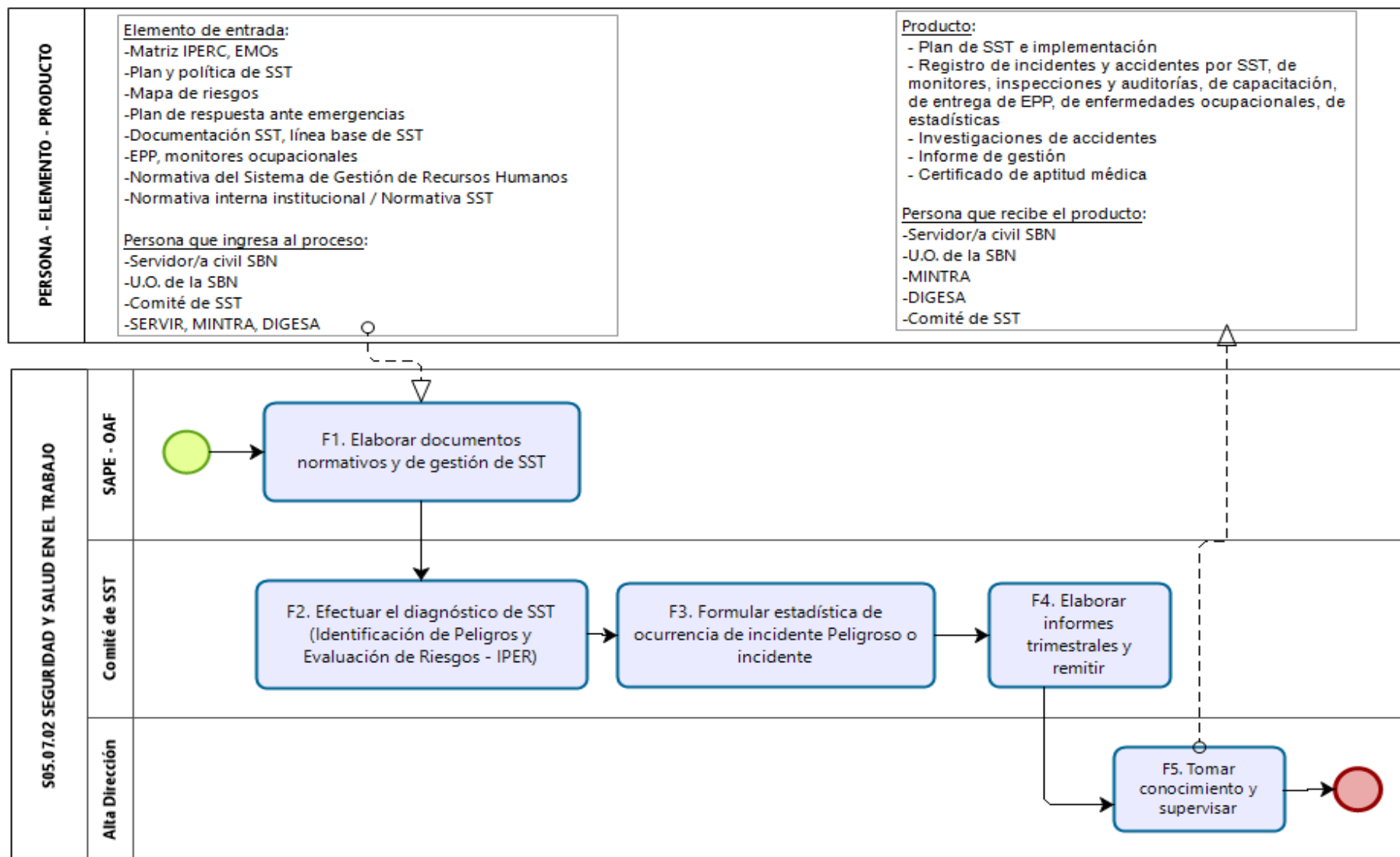


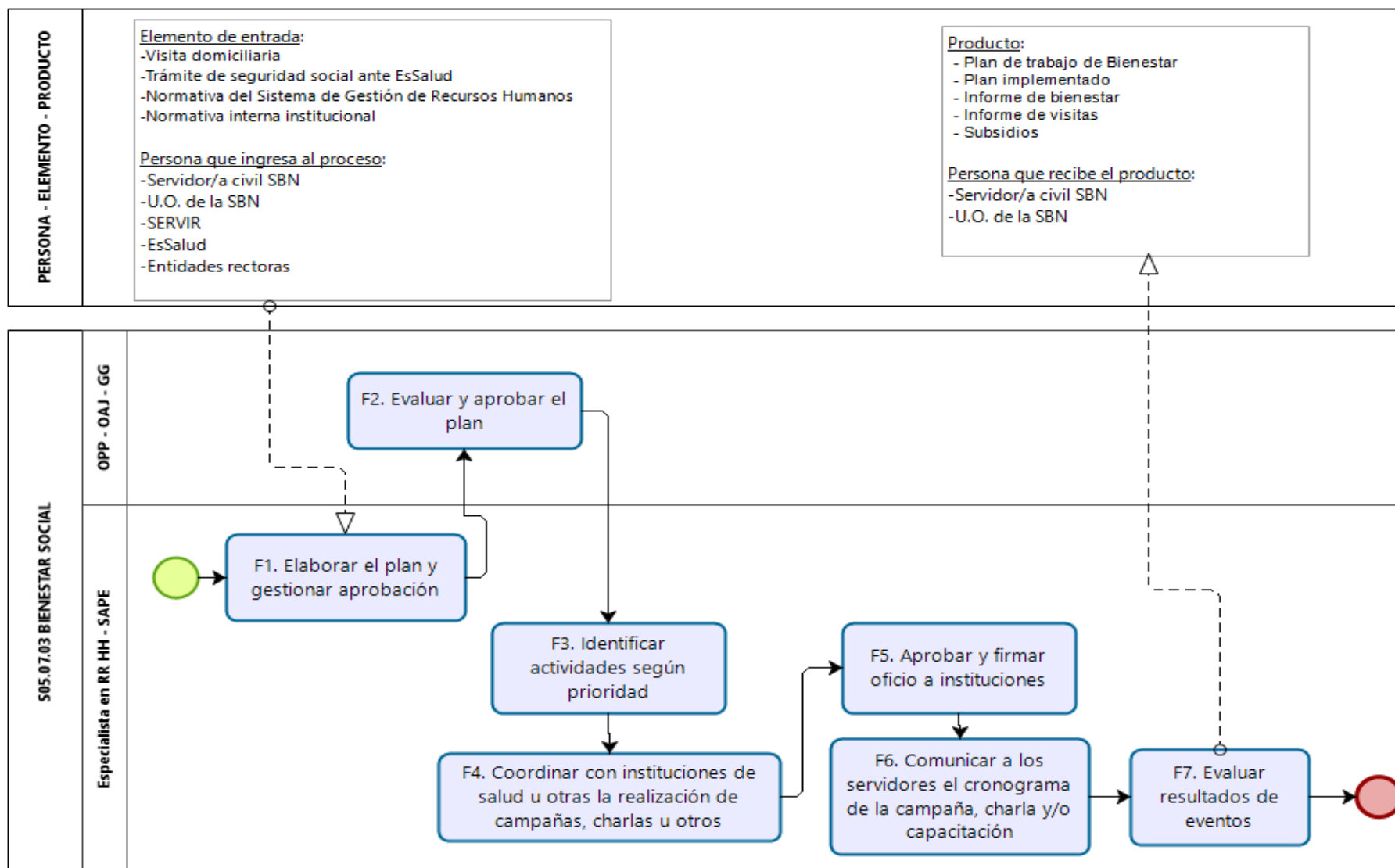
13.3.15 Del Proceso de Soporte S05.06

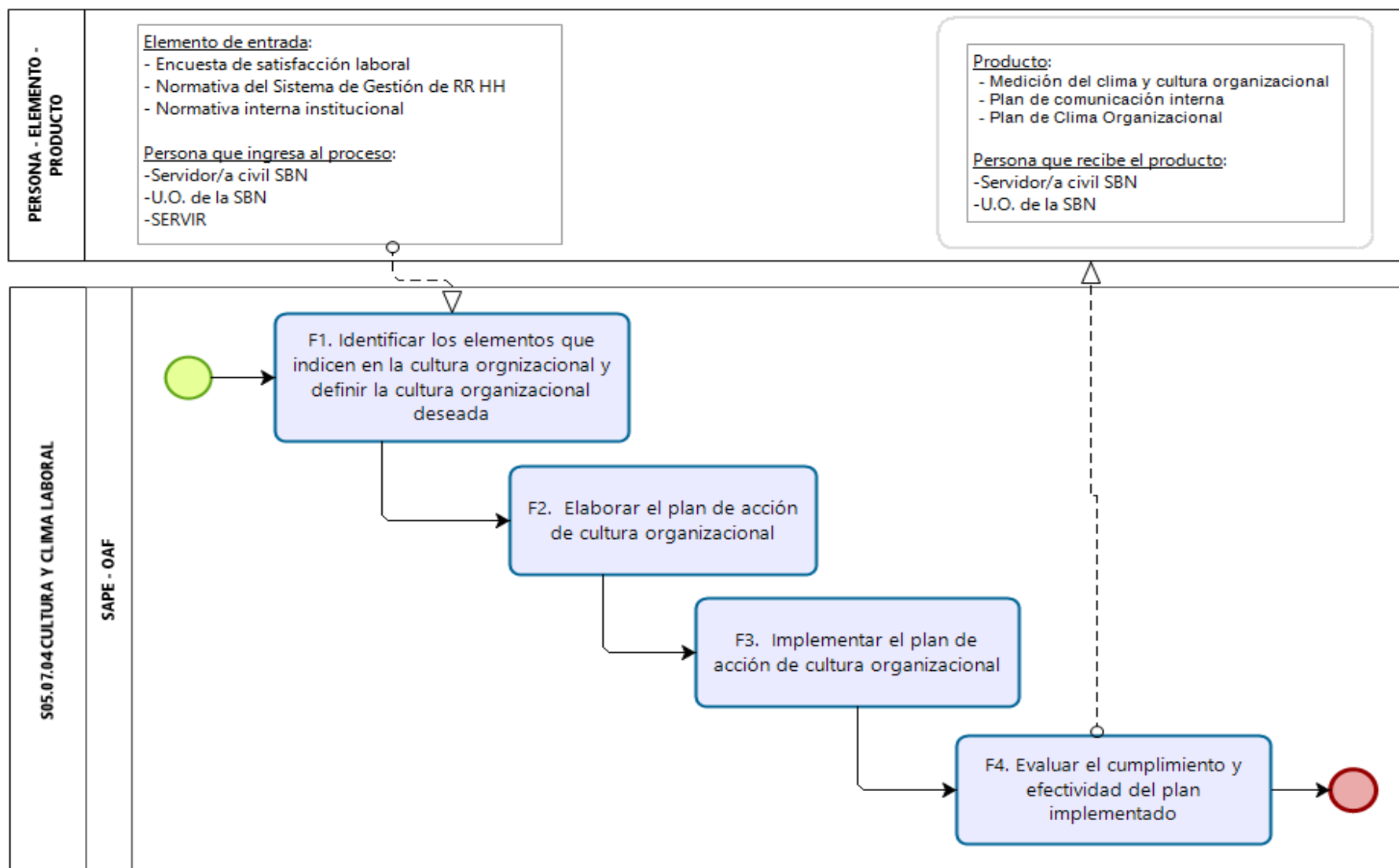


13.3.16 Del Proceso de Soporte S05.07

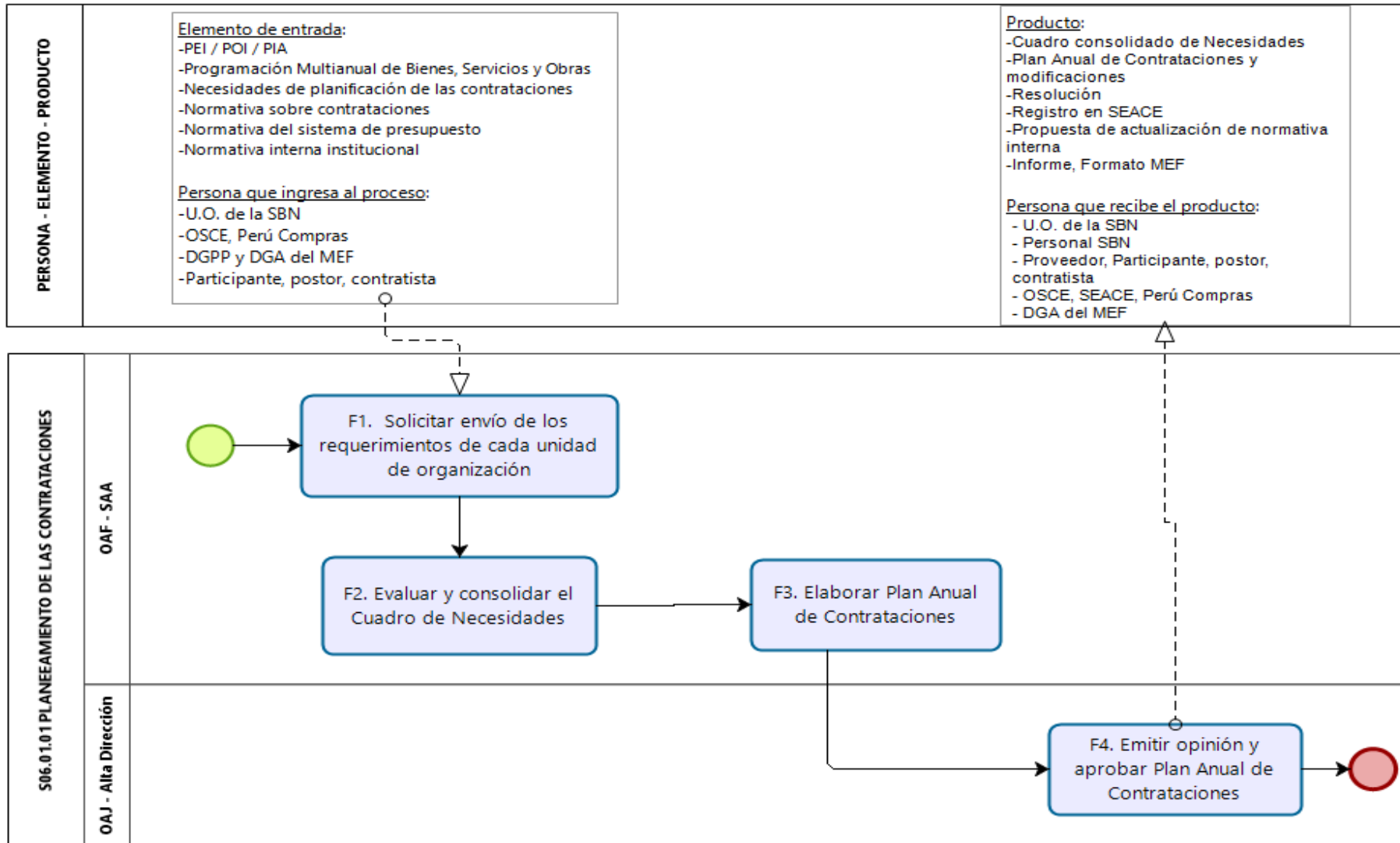








13.3.17 Del Proceso de Soporte S06.01



PERSONA - ELEMENTO - PRODUCTO
Elemento de entrada:

- PAC aprobado
- Cuadro de Necesidades
- Normativa sobre contrataciones
- Normativa del sistema de presupuesto
- Normativa interna institucional

Persona que ingresa al proceso:

- U.O. de la SBN
- OSCE, Perú Compras
- DGPP del MEF
- Participante, postor y contratista

Producto:

- Orden de servicio
- Orden de compra
- Informe
- Contrataciones de bienes y servicios
- Expediente de contratación

Persona que recibe el producto:

- U.O. de la SBN
- Personal SBN
- Proveedor
- Perú Compras
- OSCE - SEACE
- Participante, postor, contratista

S06.01.02 EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y OTRAS CONTRATACIONES
SAA - OAF


F1. Revisar y verificar la documentación necesaria

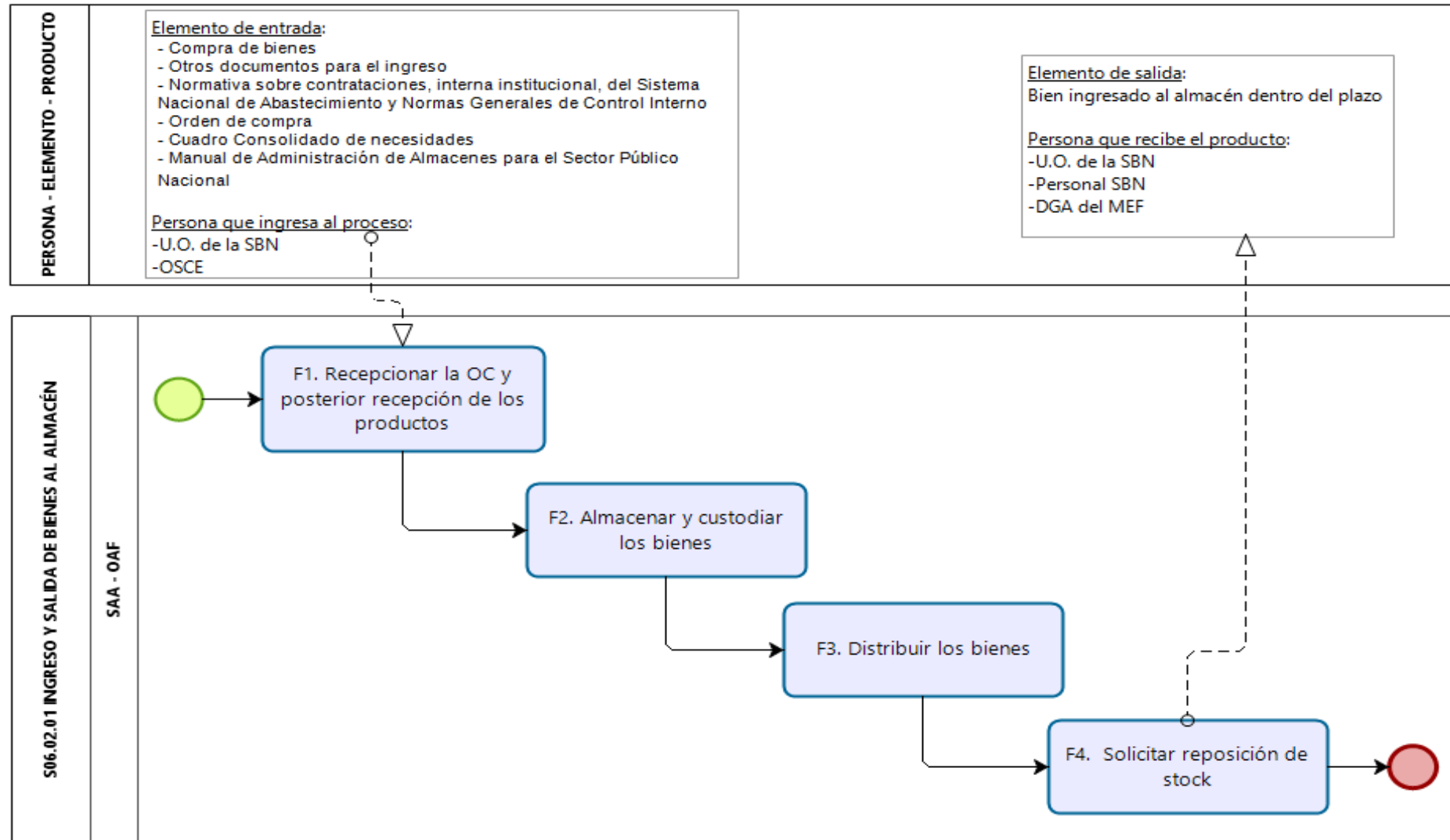
F2. Indagar el mercado y definir el tipo de procedimiento

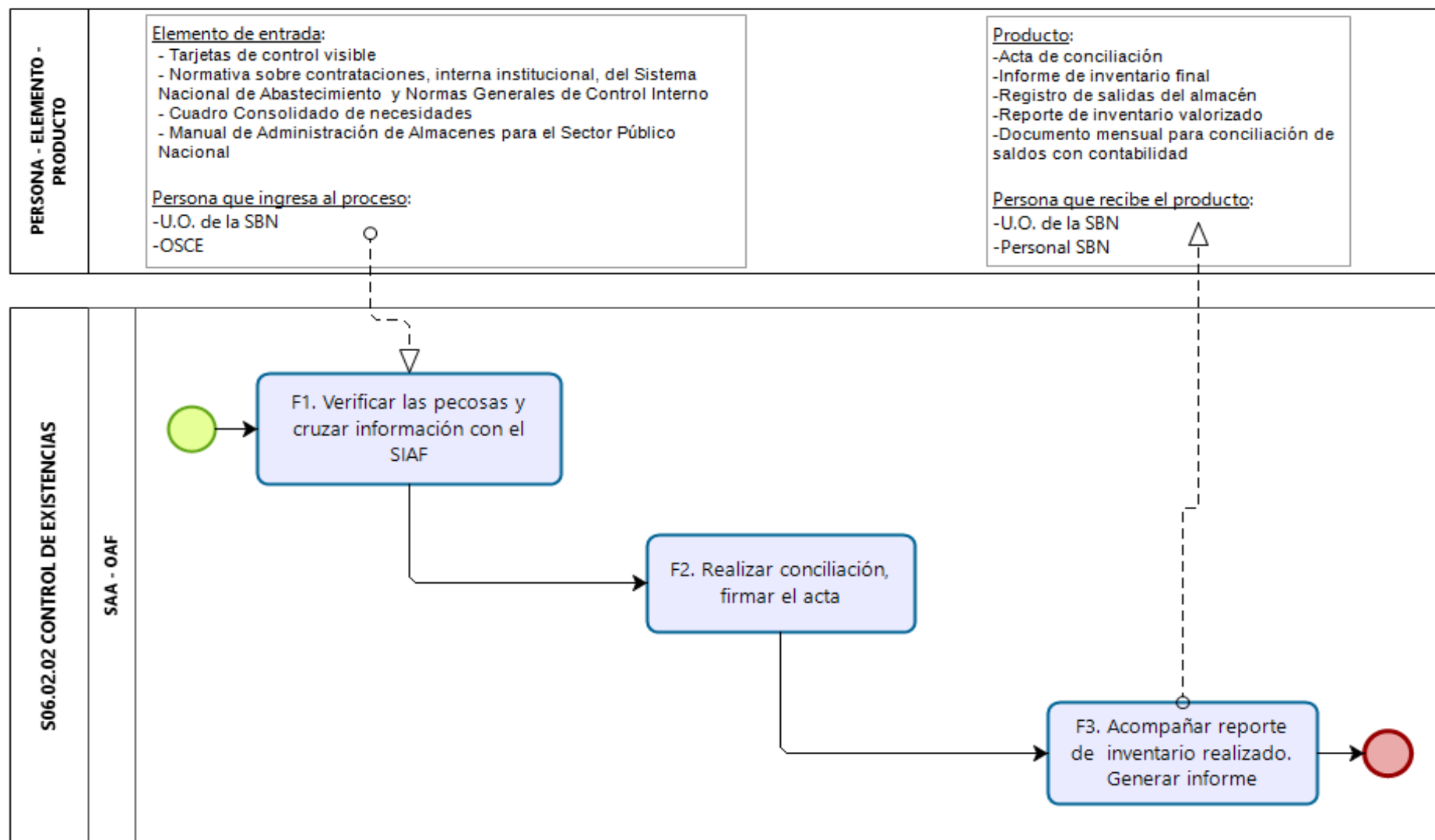
F3. Ejecutar el procedimiento de selección

F4. Ejecutar el seguimiento contractual

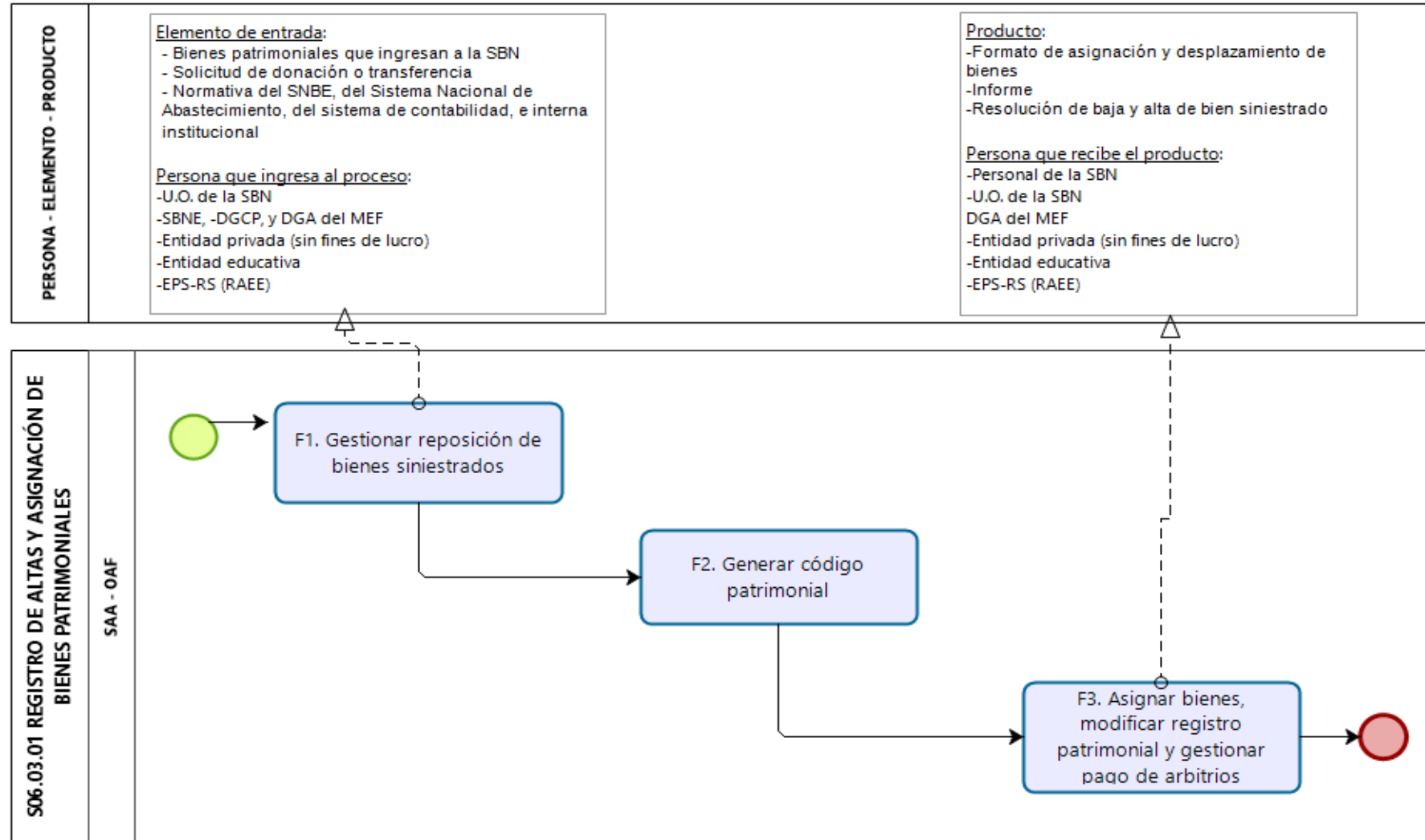


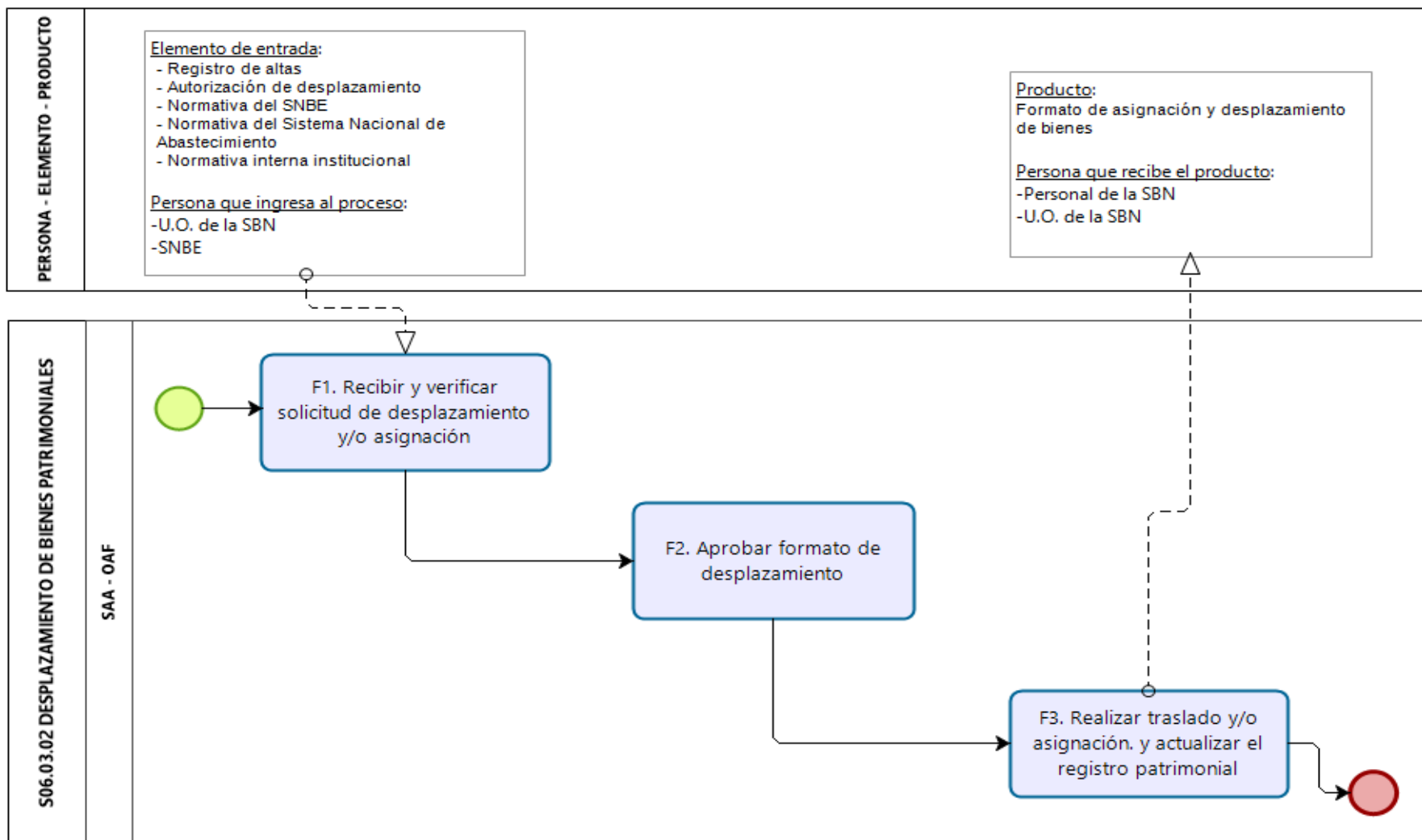
13.3.18 Del Proceso de Soporte S06.02

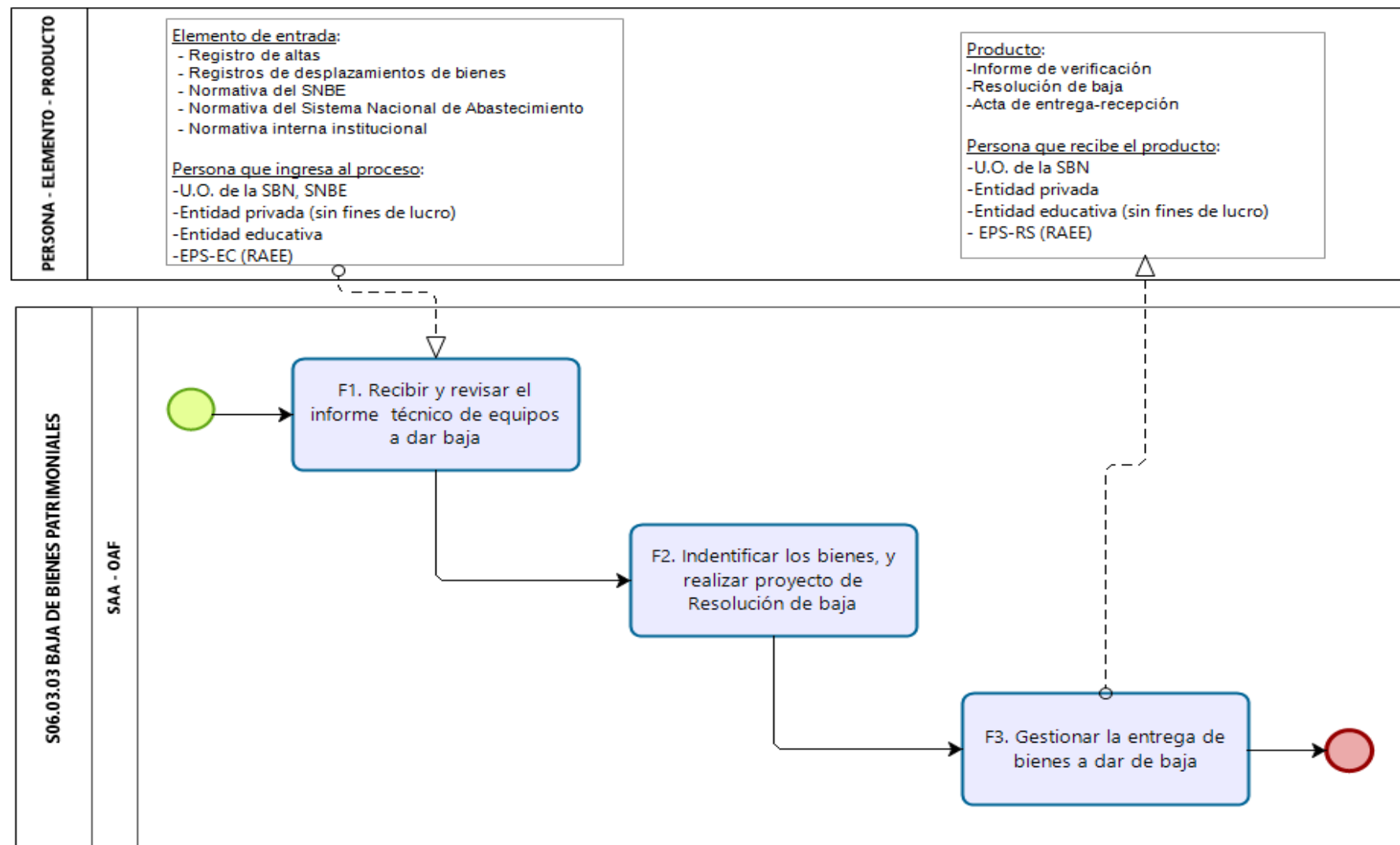


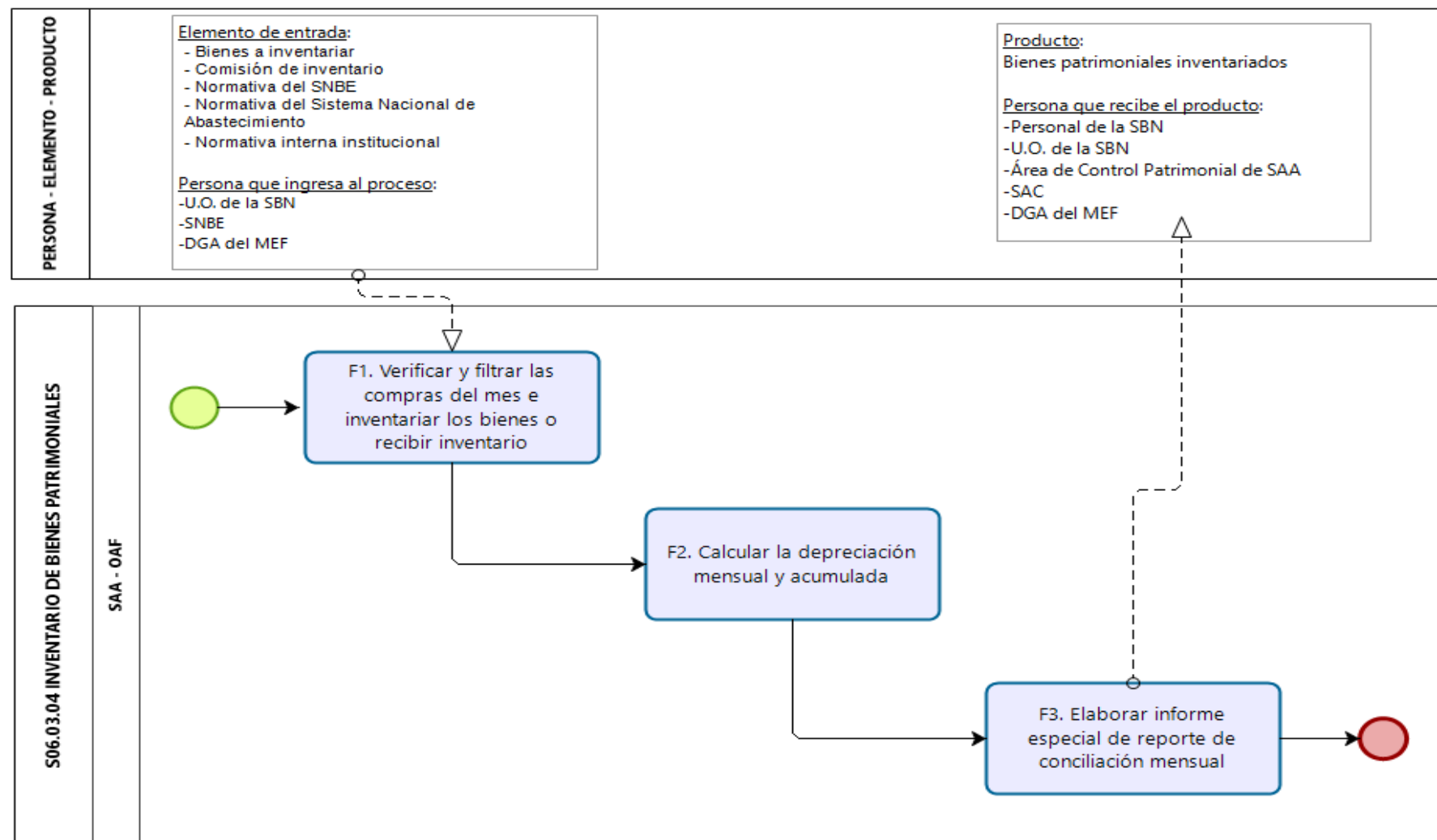


13.3.19 Del Proceso de Soporte S06.03

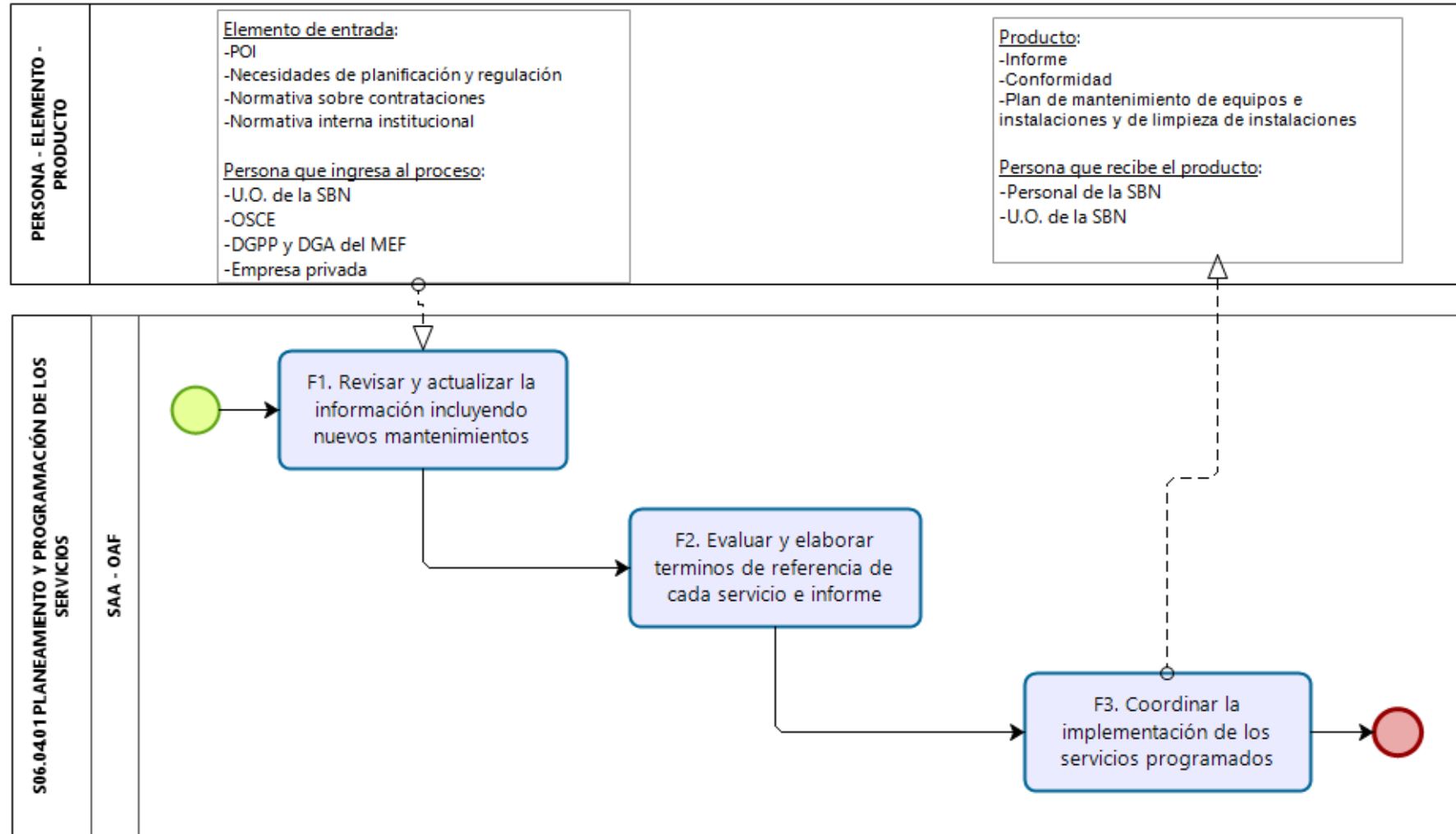


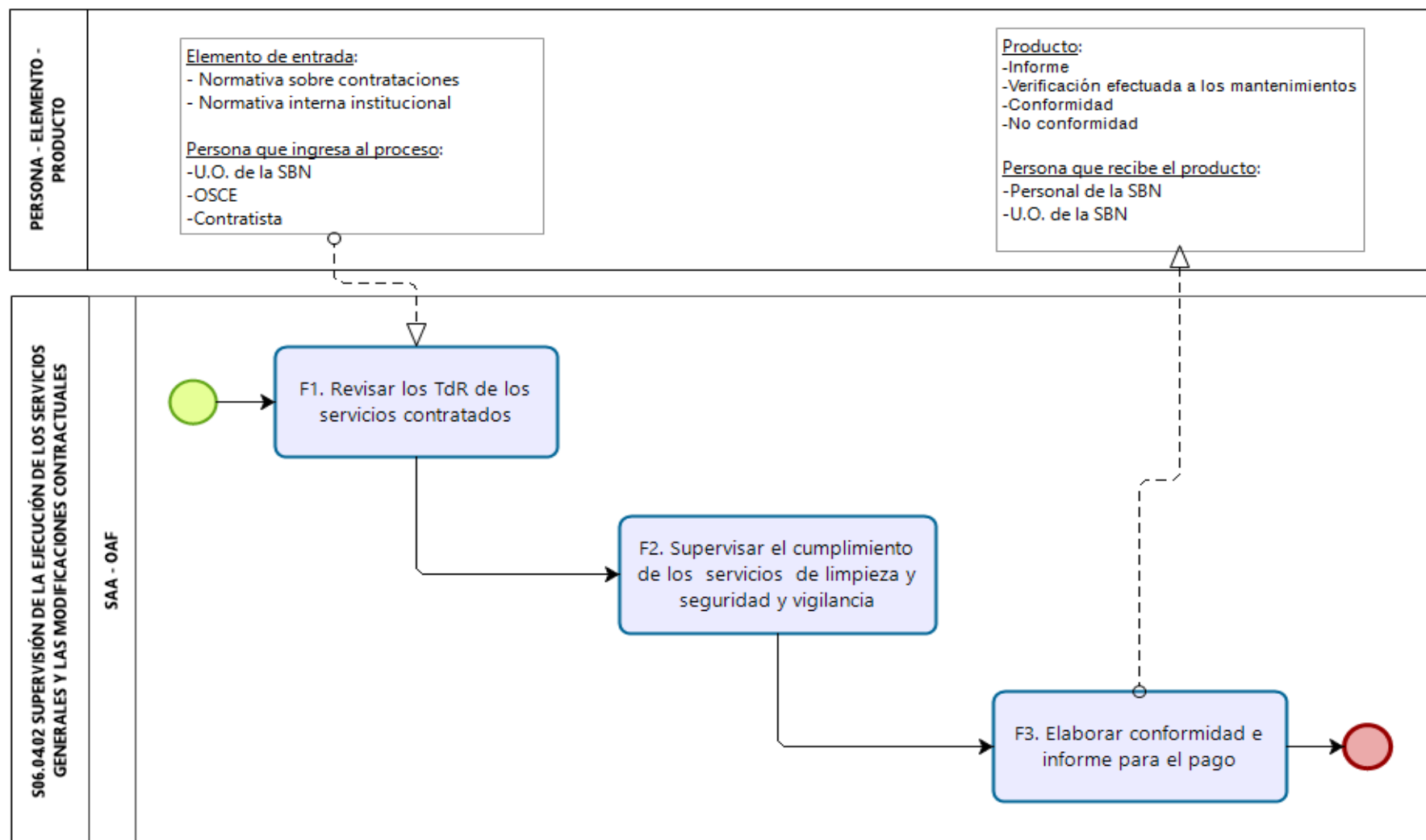


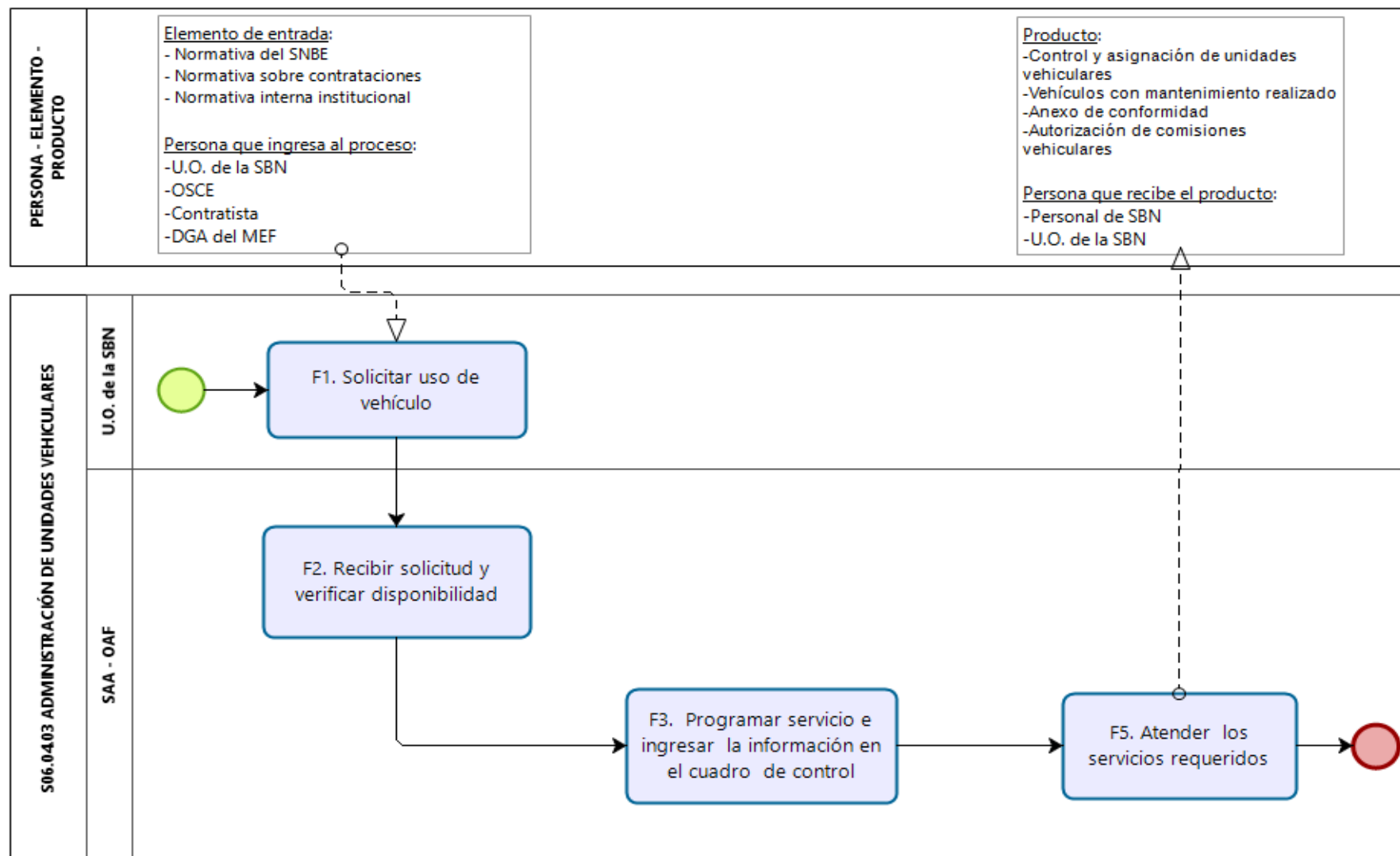




13.3.20 Del Proceso de Soporte S06.04







14. ANEXO REFERENCIAL – VINCULACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ANEXO REFERENCIAL

VINCULACIÓN DE LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESOS NIVEL 0, 1 Y 2		PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	TIPO / NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	PROCESOS ESTRATÉGICOS		
E01	Gestión del planeamiento y presupuesto		
E01.01	Gestión del planeamiento estratégico institucional		
E01.01.01	Elaboración y aprobación del PEI	E01.01.01.01	Formulación y coordinación del Plan Estratégico Institucional
E01.01.02	Evaluación del PEI	E01.01.02.01	Monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional
E01.01.03	Elaboración y aprobación del POI	E01.01.03.01	Formulación y coordinación del Plan Operativo Institucional
E01.01.04	Seguimiento y evaluación del POI	E01.01.04.01	Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional
		E01.01.04.02	Evaluación de planes internos y externos
		E01.01.04.03	Elaboración de Memoria de la Gestión Institucional
E01.01.05	Modificación de los planes	E01.01.05.01	Modificación de los planes
E01.01.06	Elaboración y aprobación de planes de trabajo y planes especiales	E01.01.06.01	Formulación y coordinación de planes de trabajo y planes especiales en la SBN
E01.02	Gestión del presupuesto institucional		
E01.02.01	Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual	E01.02.01.01	Conducción y formulación del presupuesto institucional
E01.02.02	Emisión de certificación presupuestal	E01.02.02.01	Emisión de certificación presupuestal
E01.02.03	Modificaciones presupuestales	E01.02.03.01	Modificaciones presupuestales
E01.02.04	Evaluación del presupuesto institucional	E01.02.04.01	Evaluación del presupuesto institucional
E01.02.05	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	E01.02.05.01	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto

E01.03	Gestión de las inversiones		
E01.03.01	Formulación y aprobación de inversiones	E01.03.01.01	Formulación y coordinación de proyectos de inversión pública de la SBN
E01.03.02	Evaluación de la ejecución de inversiones	E01.03.02.01	Evaluación de la ejecución de inversiones
E01.04	Gestión de los convenios interinstitucionales		
E01.04.01	Emisión de opinión de proyectos de convenio	E01.04.01.01	Emisión de opinión de proyectos de convenio
E01.04.02	Evaluación y monitoreo de los convenios suscritos con otras entidades públicas	E01.04.02.01	Monitoreo y evaluación de convenios
E01.05	Gestión de la cooperación internacional		
E01.05.01	Atención de demandas de cooperación internacional	E01.05.01.01	Atención de demandas de cooperación internacional
E01.05.02	Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional	E01.05.02.01	Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional
E02	Gestión del desarrollo institucional y modernización		
E02.01	Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión institucional		
E02.01.01	Elaboración o actualización del ROF	E02.01.01.01	Evaluación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones
E02.01.02	Elaboración o actualización del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento	E02.01.02.01	Evaluación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos
E02.01.03	Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión	E02.01.03.01	Análisis y evaluación de directivas
E02.01.04	Elaboración de proyectos de documentos normativos	E02.01.04.01	Elaboración de proyectos de documentos normativos o de gestión
E02.02	Gestión por procesos		
E02.02.01	Implementación de la gestión por procesos	E02.02.01.01	Elaboración de documentos técnicos de gestión por procesos
E02.02.02	Elaboración o actualización del MAPRO	E02.02.02.01	Evaluación y actualización del Manual de Procedimientos
E02.02.03	Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos	E02.02.03.01	Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos
E02.03	Gestión de la mejora continua		

E02.03.01	Implementación de la mejora continua y de la calidad	E02.03.01.01	Mejora de procesos y procedimientos
		E02.03.01.02	Gestión de la calidad del servicio
E02.03.02	Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad	E02.03.02.01	Evaluación de la gestión de la mejora de procedimientos y de la calidad implementada
E02.04	Gestión de los riesgos institucionales		
E02.04.01	Implementación de la gestión de riesgos	E02.04.01.01	Elaboración de instrumentos de la gestión de riesgos
E02.04.02	Evaluación de la gestión de riesgos	E02.04.02.01	Evaluación de la implementación de la gestión de riesgos
E02.05	Gestión de la continuidad operativa		
E02.05.01	Implementación de la gestión de la continuidad operativa	E02.05.01.01	Elaboración de instrumentos de la gestión de la continuidad operativa
E02.05.02	Evaluación de la implementación de la continuidad operativa	E02.05.02.01	Evaluación de la implementación de la continuidad operativa
E03	Gestión de imagen y relaciones institucionales		
E03.01	Gestión de la imagen institucional y comunicación externa		
E03.01.01	Elaboración del Plan de Estrategia Publicitaria	E03.01.01.01	Elaboración del Plan de estrategia publicitaria
E03.01.02	Gestión de medios y plataformas de información	E03.01.02.01	Publicaciones en medios de comunicación tradicional
		E03.01.02.02	Publicaciones en redes sociales y página web de la SBN
E03.02	Comunicación interna		
E03.02.01	Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna	E03.02.01.01	Elaboración de piezas gráficas
		E03.02.01.02	Difusión de boletín informativo
		E03.02.01.03	Edición de revista institucional
E03.03	Gestión protocolar		
E03.03.01	Eventos protocolares	E03.03.01.01	Conducción y desarrollo de actos protocolares
	PROCESOS MISIONALES		

M01	Gestión de predios estatales		
M01.01	Incorporación del patrimonio predial estatal		
M01.01.01	Primera inscripción de dominio	M01.01.01.01	Primera inscripción de dominio de predios del Estado
		M01.01.01.02	Primera inscripción de dominio en el marco del Decreto Legislativo N° 1192
		M01.01.01.03	Primera inscripción de dominio masivo
M01.01.02	Donaciones	M01.01.02.01	Aceptación de donación
M01.01.03	Reversión de dominio	M01.01.03.01	Reversión de dominio de predio estatal
M01.01.04	Asunción de titularidad	M01.01.04.01	Asunción de titularidad de predios estatales
M01.01.05	Dación en pago	M01.01.05.01	Dación en pago a favor del Estado
M01.02	Saneamiento del patrimonio predial estatal		
M01.02.01	Diagnóstico para acciones de saneamiento	M01.02.01.01	Saneamiento de la propiedad estatal
M01.02.02	Saneamiento de la propiedad estatal	M01.02.02.01	Saneamiento de predios en virtud del Decreto Supremo N° 130-2001-EF
		M01.02.02.02	Rectificación de área, linderos y medidas perimétricas
M01.02.03	Aclaración de inscripción de dominio	M01.02.03.01	Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado
M01.02.04	Inscripción de dominio a favor del Estado	M01.02.04.01	Inscripción de dominio a favor del Estado
M01.03	Administración del patrimonio predial estatal		
M01.03.01	Afectación en uso	M01.03.01.01	Afectación en uso de predios del Estado
M01.03.02	Cesión en uso	M01.03.02.01	Cesión en uso de predios del Estado
M01.03.03	Arrendamiento	M01.03.03.01	Arrendamiento de predios estatales
M01.03.04	Usufructo	M01.03.04.01	Constitución de derecho de usufructo
M01.03.05	Comodato	M01.03.05.01	Comodato
M01.03.06	Servidumbre	M01.03.06.01	Constitución de derecho de servidumbre

		M01.03.06.02	Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley N° 30327
M01.03.07	Autorización de demolición	M01.03.07.01	Autorización de demolición
M01.03.08	Asignación y reasignación de la administración	M01.03.08.01	Asignación o reasignación de la administración de predios
M01.03.09	Extinción de actos de administración	M01.03.09.01	Extinción de afectación en uso, cesión en uso, asignación o reasignación de la administración de predios
M01.03.10	Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio	M01.03.10.01	Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio
M01.03.11	Recepción y custodia de predios recuperados	M01.03.11.01	Recepción y custodia de predios recuperados
M01.03.12	Gestión de arbitrios	M01.03.12.01	Pago de arbitrios municipales
M01.04	Disposición de predios del Estado		
M01.04.01	Venta de predios de dominio privado del Estado	M01.04.01.01	Venta directa de predios estatales.
		M01.04.01.02	Venta por subasta pública.
M01.04.02	Transferencia de dominio de predios del Estado	M01.04.02.01	Transferencia de predios estatales en el marco del Decreto Legislativo N° 1192.
		M01.04.02.02	Transferencia predial entre entidades públicas
		M01.04.02.03	Transferencia predial a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.
		M01.04.02.04	Transferencia predial en el marco de la Tercera Disposición Complementaria.
		M01.04.02.05	Transferencia predial a favor del Ministerio de Defensa, en el marco de la Ley N° 29006 mayor a 10 has.
		M01.04.02.06	Transferencia predial a favor del Ministerio de Defensa, en el marco de la Ley N° 29006 menor a 10 has.
		M01.04.02.07	Transferencia predial por aporte de capital
		M01.04.02.08	Transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE.
		M01.04.02.09	Transferencia predial en dominio fiduciario.
M01.04.03	Permuta de predios estatales	M01.04.03.01	Permuta de predios estatales.
M01.04.04	Constitución de derecho de superficie	M01.04.04.01	Constitución de derecho de superficie.
M01.04.05	Opinión técnica para el acto de disposición	M01.04.05.01	Opinión técnica en los actos de disposición de predios en el marco de la Ley N° 29006.

		M01.04.05.02	Opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado.
M01.04.06	Desafectación	M01.04.06.01	Desafectación administrativa de predios de dominio público
		M01.04.06.02	Desafectación administrativa de terrenos en zona de dominio restringido
M01.04.07	Evaluación y reserva de predios	M01.04.07.01	Incorporación de predios al portafolio inmobiliario del Estado
		M01.04.07.02	Reserva de predios estatales identificados para proyectos de interés nacional
M01.05	Recuperación de predios del Estado		
M01.05.01	Recuperación Extrajudicial	M01.05.01.01	Recuperación extrajudicial
M01.05.02	Recuperación Judicial	M01.05.02.01	Demandas formuladas a la SBN
		M01.05.02.02	Demandas interpuestas y denuncias formuladas por la SBN.
		M01.05.02.03	Solicitud de conciliación extrajudicial formulada por la SBN
M01.06	Administración de información de predios estatales		
M01.06.01	Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP	M01.06.01.01	Incorporación o actualización de información de predios estatales en el SINABIP.
M01.06.02	Control y mantenimiento de legajos del SINABIP	M01.06.02.01	Control y mantenimiento de legajos del archivo SINABIP.
M01.06.03	Generación y procesamiento de la información territorial	M01.06.03.01	Ejecución de trabajos geodésicos, topográficos y procesamiento de imágenes satelitales.
M01.06.04	Actualización de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE	M01.06.04.01	Procesamiento de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE.
M01.06.05	Atención de requerimiento de información del SINABIP	M01.06.05.01	Atención de consultas de búsqueda catastral de la base de datos del SINABIP
		M01.06.05.02	Emisión de constancia de predio del Estado registrado en el SINABIP.
M01.07	Revisión de la propiedad predial Estatal		
M01.07.01	Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal	M01.07.01.01	Resolución de los conflictos entre entidades respecto de los actos administrativos que recaigan sobre predios estatales.
		M01.07.01.02	Resolución de las oposiciones que formulen las entidades en los procedimientos de saneamiento físico legal regulados en el Capítulo V del Título II del Reglamento.

		M01.07.01.03	Resolución de los conflictos que se generen por la identificación y reserva de predios del Estado para proyectos de interés y alcance nacional.
		M01.07.01.04	Resolución de los conflictos que se generen por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los terrenos del Estado o en el levantamiento de los mismos.
M01.07.02	Emisión de precedentes de observancia obligatoria en los predios estatales	M01.07.02.01	Emisión de precedentes de observancia obligatoria.
M01.07.03	Absolución de consultas con carácter orientador sobre conflictos de predios estatales	M01.07.03.01	Absolución de consultas sobre predios estatales
M02	Gestión normativa de predios estatales		
M02.01	Elaboración y sustentación de propuestas normativas		
M02.01.01	Elaboración de propuesta normativa del SNBE, aprobada por la SBN	M02.01.01.01	Formulación de propuesta normativa del SNBE, aprobada por la SBN
M02.01.02	Elaboración de propuesta normativa del SNBE de aprobación externa	M02.01.02.01	Formulación de propuesta normativa del SNBE de aprobación externa
M02.02	Asesoría técnico legal rectora		
M02.02.01	Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas	M02.02.01.01	Atención de consultas (opinión orientadora respecto a la interpretación o aplicación de las normas del SNBE)
M02.02.02	Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE	M02.02.02.01	Opinión sobre proyecto de Ley
		M02.02.02.02	Opinión sobre otras propuestas normativas y temas vinculados al SNBE
M03	Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales		
M03.01	Capacitación técnica en predios estatales		
M03.01.01	Capacitación presencial	M03.02.01.01	Capacitación presencial
M03.01.02	Capacitación virtual	M03.02.02.01	Capacitación virtual
M03.02	Acreditación técnica		
M03.02.01	Otorgamiento de certificación	M03.03.01.01	Otorgamiento de certificación
M03.02.02	Renovación de certificación	M03.03.02.01	Renovación de certificación

M04	Supervisión de predios estatales		
M04.01	Elaboración y seguimiento de planes de supervisión		
M04.01.01	Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados	M04.01.01.01	Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados
M04.02	Ejecución de supervisión de predios estatales		
M04.02.01	Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos	M04.02.01.01	Supervisión de los predios estatales
		M04.02.01.02	Supervisión de actos emitidos por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales
		M04.02.01.03	Supervisión de procedimientos que efectúan las entidades del SNBE sobre predios
		M04.02.01.04	Supervisión de zona de playa protegida
		M04.02.01.05	Supervisión de libre acceso a playas
	PROCESOS DE SOPORTE		
S01	Tecnologías de información y comunicaciones		
S01.01	Planeamiento de TIC y gobierno electrónico		
S01.01.01	Elaboración y evaluación del planes y proyectos de tecnologías de información	S01.01.01.01	Análisis de la estrategia institucional
		S01.01.01.02	Elaboración del plan estratégico y proyectos de tecnologías de Información
S01.01.02	Implementación del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales.	S01.01.02.01	Definición del SGSI
		S01.01.02.02	Análisis y gestión de riesgos
		S01.01.02.03	Implantación y operación
S01.01.03	Elaboración de políticas y normativa interna	S01.01.03.01	Elaboración de políticas y normativa interna
S01.02	Desarrollo de sistemas de información institucional		
S01.02.01	Desarrollo e implementación de sistemas de información	S01.02.01.01	Análisis de los sistemas de información

		S01.02.01.02	Diseño de los sistemas de información
		S01.02.01.03	Implantación de los sistemas de información
S01.02.02	Mantenimiento y actualización de sistemas de información	S01.02.02.01	Soporte de software
S01.02.03	Desarrollo, implementación y mantenimiento de web services	S01.02.03.01	Análisis de los sistemas de información
		S01.02.03.02	Diseño de los sistemas de información
		S01.02.03.03	Implantación de los sistemas de información
S01.02.04	Administración del portal web, intranet y portal de transparencia	S01.02.04.01	Soporte web - desarrollo
S01.03	Administración de la operatividad informática		
S01.03.01	Soporte técnico a usuarios	S01.03.01.01	Soporte de hardware
S01.03.02	Mantenimiento de servidores y workstation	S01.03.02.01	Soporte a servidores
S01.03.03	Administración de redes y comunicaciones	S01.03.03.01	Mantenimiento de redes de comunicación
S01.03.04	Inventario y actualización de software informático	S01.03.04.01	Revisión del software institucional
S01.03.05	Administración del servicio de correo electrónico	S01.03.05.01	Mantenimiento del correo institucional
S01.04	Administración de datos Informáticos		
S01.04.01	Administración de base de datos	S01.04.01.01	Soporte de base de datos
S01.04.02	Administración de servicios web	S01.04.02.01	Soporte web - datos
S01.04.03	Administración del servicio de información geoespacial	S01.04.03.01	Soporte de información georeferencial
S02	Atención al ciudadano		
S02.01	Administración documental		
S02.01.01	Recepción y atención al ciudadano	S02.01.01.01	Verificación y asignación de solicitudes de ingreso
		S02.01.01.02	Atención de solicitudes de acceso a la información pública

S02.01.02	Emisión	S02.01.02.01	Emisión de Constancia de Resolución
		S02.01.02.02	Gestión de notificaciones
S02.01.03	Administración de notificaciones	S02.01.03.01	Envío por correspondencia
S02.02	Administración archivística		
S02.02.01	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	S02.02.01.01	Transferencia, custodia y archivo de documentos
S02.02.02	Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario	S02.02.02.01	Préstamo y devolución de documentos archivados
S03	Administración financiera		
S03.01	Administración contable		
S03.01.01	Control de documentos y registro del devengado	S03.01.01.01	Formalización del devengado
		S03.01.01.02	Rendición de viáticos
		S03.01.01.03	Arqueo de caja
S03.01.02	Conciliación de saldos contables	S03.01.02.01	Conciliación de suministros contabilidad - abastecimientos
		S03.01.02.02	Conciliación de bienes patrimoniales contabilidad - abastecimientos
S03.01.03	Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes	S03.01.03.01	Contabilización de ingresos y gastos
		S03.01.03.02	Elaboración de estados financieros y presupuestarios
S03.01.04	Declaraciones tributarias	S03.01.04.01	Confrontación de operaciones autodeclaradas - COA
		S03.01.04.02	Declaración del PDT 621- IGV-Renta
S03.02	Administración de Tesorería		
S03.02.01	Administración del fondo de caja chica y depósitos	S03.02.01.01	Caja chica
		S03.02.01.02	Depósitos de recaudación
S03.02.02	Registro de egresos	S03.02.02.01	Registro de egresos de la fase girado

		S03.02.02.02	Elaboración del PDT Plame (Renta de 4ta categoría)
S03.02.03	Registro de ingresos	S03.02.03.01	Registro de ingresos
S03.02.04	Conciliación de operaciones	S03.02.04.01	Conciliaciones bancarias
		S03.02.04.02	Conciliaciones de cuentas de enlace
		S03.02.04.03	Registro y análisis en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)
S04	Gestión legal		
S04.01	Asesoría jurídica		
S04.01.01	Opinión e informes legales	S04.01.01.01	Asesoramiento jurídico a la Alta Dirección
		S04.01.01.02	Asesoramiento jurídico a los demás órganos institucionales
		S04.01.01.03	Emitir opinión sobre proyectos normativos
S04.01.02	Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos	S04.01.02.01	Elaborar y/o visar los contratos laborales y de contrataciones del Estado
		S04.01.02.02	Elaborar y/o visar los contratos de venta por subasta pública y derecho de usufructo oneroso
		S04.01.02.03	Revisar y/o elaborar y visar los convenios interinstitucionales
		S04.01.02.04	Revisar y/o visar las resoluciones de Alta Dirección
S04.01.03	Difusión de normas de interés institucional	S04.01.03.01	Revisar y difundir normas legales
		S04.01.03.02	Actualizar el compendio de normas de gestión institucional
S05	Administración de recursos humanos		
S05.01	Planificación de políticas y normativa		
S05.01.01	Planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo	S05.01.01.01	Estrategia, políticas y procedimientos
		S05.01.01.02	Planificación de recursos humanos
		S05.01.01.03	Diseño de los puestos
		S05.01.01.04	Administración de puestos

S05.02	Administración de la incorporación		
S05.02.01	Selección de Personal	S05.02.01.01	Selección
S05.02.02	Vinculación	S05.02.02.01	Vinculación
S05.02.03	Inducción y periodo de prueba	S05.02.03.01	Inducción
		S05.02.03.02	Periodo de prueba
S05.03	Administración del personal		
S05.03.01	Administración de legajos	S05.03.01.01	Administración de legajos
S05.03.02	Control de asistencia	S05.03.02.01	Control de asistencia
S05.03.03	Desplazamiento	S05.03.03.01	Desplazamiento
S05.03.04	Procedimientos disciplinarios	S05.03.04.01	Procedimientos disciplinarios
S05.03.05	Desvinculación	S05.03.05.01	Desvinculación
S05.04	Administración de las compensaciones		
S05.04.01	Elaboración de planillas	S05.04.01.01	Formulación de Planillas
		S05.04.01.02	Administración de pensiones
S05.04.02	Liquidación de beneficios	S05.04.02.01	Formulación de beneficios sociales
S05.05	Administración del rendimiento		
S05.05.01	Evaluación del personal	S05.05.01.01	Evaluación del desempeño
S05.06	Administración del desarrollo y capacitación		
S05.06.01	Plan de desarrollo de personas y capacitación	S05.06.01.01	Capacitación
S05.07	Administración de las relaciones humanas y sociales		
S05.07.01	Relaciones laborales individuales y colectivas	S05.07.01.01	Relaciones laborales individuales y colectivas
S05.07.02	Seguridad y salud en el trabajo	S05.07.02.01	Seguridad y salud en el trabajo

S05.07.03	Bienestar social	S05.07.03.01	Elaboración y ejecución del Plan de Bienestar Social
S05.07.04	Cultura y clima laboral	S05.07.04.01	Cultura organizacional
		S05.07.04.02	Clima organizacional
S06	Administración logística		
S06.01	Administración de las contrataciones		
S06.01.01	Planeamiento de las contrataciones	S06.01.01.01	Elaboración y consolidación del Cuadro de Necesidades
		S06.01.01.02	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
		S06.01.01.03	Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
		S06.01.01.04	Creación de Ítem en el catálogo de bienes y servicios
S06.01.02	Ejecución de los procedimientos de contratación y otras contrataciones	S06.01.02.01	Contratación de bienes y servicios igual o menor a 8 UIT
		S06.01.02.02	Contratación por el método especial
		S06.01.02.03	Contratación a través de procedimientos de selección
		S06.01.02.04	Ejecución contractual, seguimiento y pagos
S06.02	Administración de almacén		
S06.02.01	Ingreso y salida de bienes al almacén	S06.02.01.01	Ingreso, almacenamiento, custodia y distribución del stock
		S06.02.01.02	Solicitud de reposición del stock
S06.02.02	Control de existencias	S06.02.02.01	Conciliación para comparación de saldos contables
		S06.02.02.02	Inventario de Almacén
S06.03	Administración de los bienes patrimoniales		
S06.03.01	Registro de altas y asignación de bienes patrimoniales	S06.03.01.01	Altas, ingreso, registro y asignación de bienes muebles nuevos
		S06.03.01.02	Trámite de reposición de bienes muebles e incorporación al Patrimonio
		S06.03.01.03	Registro y pago de arbitrios de bienes inmuebles

S06.03.02	Desplazamiento de bienes patrimoniales	S06.03.02.01	Desplazamiento y asignación de bienes muebles
S06.03.03	Baja de bienes patrimoniales	S06.03.03.01	Baja de bienes y disposición del patrimonio mobiliario
S06.03.04	Inventario de bienes patrimoniales	S06.03.04.01	Reporte mensual patrimonial contable de bienes conciliados
S06.04	Administración de los servicios generales		
S06.04.01	Planeamiento y programación de los servicios	S06.04.01.01	Programación de mantenimiento preventivo anual de equipos y atención de reparaciones
S06.04.02	Supervisión de la ejecución de los servicios generales y las modificaciones contractuales	S06.04.02.01	Seguimiento y control de los servicios de limpieza y seguridad
S06.04.03	Administración de unidades vehiculares	S06.04.03.01	Asignación y control de vehículos